

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN TACNA



ALTO DE LIMA 1594 - CASILLA 316 - TELEFONO 883000 ANEXOS 3020 - 3021 - EMAIL: sege@principal.unjbg.edu.pe

OPLA
F. Ingreso 02 ABR 2003
N° Reg.
Pasó a: 01 N°

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2759-2003-CU-UN/JBG Tacna, 25 de marzo del 2003

VISTOS:

El Oficio Circular N° 012-2003-SEGE, remitido por el Secretario General de la Universidad, dando a conocer los acuerdos de Consejo Universitario en sesión del 28 de enero del 2003.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – UNJBG, es un Organismo Descentralizado Autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, dedicada al estudio, la investigación, la educación, formación profesional, la difusión de la cultura y a la extensión y proyección universitaria;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es el instrumento normativo de gestión institucional que establece la organización interna, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las unidades orgánicas y sus relaciones, hasta el cuarto nivel organizacional, en relación a la finalidad, objetivos y funciones generales de la UNJBG, según determinan las normas que la rigen;

Que, el inc. r) del Art. 123° del Estatuto de la Universidad, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, razón por la cual en sesión del 28 de enero del 2003, se regulariza la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG, el mismo que ha sido elaborado por la Oficina de Planificación; y

De conformidad con el Art. 32° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 123° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta respecto a lo acordado en Consejo Universitario de fecha 28 de enero del 2003;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Aprobar, en vía de regularización, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, conforme a lo aprobado en Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]

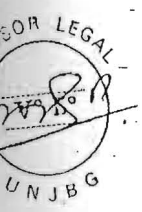
DR. NAB. VICENTE CASTAÑEDA CHAVEZ
RECTOR



[Handwritten signature]

BLG. JUAN GUILLERMO BORNAZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL

aap



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN, TACNA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES**

INDICE

	Pág.
<u>GENERALIDADES</u>	04
<u>TITULO PRIMERO</u> :	
<u>NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA</u>	05
Capítulo I :	Naturaleza y Finalidad 05
Capítulo II :	Objetivos 05
Capítulo III :	Funciones Generales 06
Capítulo IV :	Estructura Orgánica 07
<u>TITULO SEGUNDO</u> :	
<u>FUNCIONES FACULTADES Y ATRIBUCIONES</u>	10
<u>A. Órganos de Gobierno</u>	10
Capítulo V :	Asamblea Universitaria 10
Capítulo VI :	Consejo Universitario 12
Capítulo VII :	Consejo Directivo de Escuela de Post Grado y Consejos de Facultad 14
<u>B. Órganos de Alta Dirección</u>	18
Capítulo VIII :	Rectoría 18 Vicerrectoría Académica 19 Vicerrectoría Administrativa 19
<u>C. Órgano Electoral Universitario</u>	21
Capítulo IX :	Comité Electoral 21
<u>D. Órgano de Control</u>	23
Capítulo X :	Órgano de Control Institucional 23
<u>E. Órganos de Asesoramiento</u>	25
Capítulo XI :	Oficina de Asesoría Legal 25
Capítulo XII :	Oficina de Planificación 27
Capítulo XIII :	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional 32
<u>F. Órganos de Apoyo</u>	34
Capítulo XIV :	Secretaría General 34
Capítulo XV :	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional 37
Capítulo XVI :	Oficina de Infraestructura Universitaria 40
Capítulo XVII :	Oficina de Bienestar Universitario 43
Capítulo XVIII :	Consejo de Coordinación de Investigación 47
Capítulo XIX :	Consejo de Coordinación de Extensión y proyección Universitaria 49
Capítulo XX :	Oficina de Actividades y Servicios Académicos 51
Capítulo XXI :	Oficina de Economía y Finanzas 54
Capítulo XXII :	Oficina de Personal 60
Capítulo XXIII :	Oficina de Logística y Servicios 63
Capítulo XXIV :	Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes 67
Capítulo XXV :	Unidad Orgánica de Tecnologías de Información 69

		<u>G. Órganos Descentralizados</u>	71
Capítulo XXVI	:	Oficina de Admisión	71
Capítulo XXVII	:	Instituto de Informática y Telecomunicaciones	73
Capítulo XXVIII	:	Centro de Idiomas	77
Capítulo XXIX	:	Centro de Estudios Pre Universitarios	80
Capítulo XXX	:	Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria	83
Capítulo XXXI	:	Centro de Servicios Generales	86
		<u>H. Órganos de Línea</u>	90
Capítulo XXXII	:	Facultades	90
Capítulo XXXIII	:	Escuela de Post-Grado	97
<u>TITULO TERCERO</u>	:	<u>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</u>	101
Capítulo XXXIV	:	Entidades Académicas, de Desarrollo Regional y del Estado	101
<u>TITULO CUARTO</u>	:	<u>DEL REGIMEN LABORAL</u>	102
Capítulo XXXV	:	Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios	102
Capítulo XXXVI	:	Del Régimen Económico	103

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, TACNA**

GENERALIDADES

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, es un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo, en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de sus diferentes órganos; regula y establece la organización interna hasta el cuarto nivel organizacional, las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación. Contempla además las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico, Disposiciones Complementarias y el Organigrama General de la Universidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene vigencia desde su aprobación y publicación; en forma permanente, debe ser evaluado y actualizado cuando el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria, así lo determinen.

La Ciudad de Tacna, es Sede Central de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, desarrolla sus actividades académicas y administrativas en su histórico Local Central, la Ciudad Universitaria, el Edificio del Rectorado y en otros locales de la ciudad de Tacna y la Región, con carácter de indefinido.

La cobertura de aplicación y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones, se circunscribe a las diferentes Unidades Orgánicas, académicas o administrativas de la Universidad.

TITULO PRIMERO

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Capítulo I

Naturaleza y Finalidad

- Art. 1º La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es un Organismo Autónomo por mandato de la Constitución Política del Perú, con personería jurídica de derecho público interno, dedicada al Estudio, la Investigación, la Educación Integral, Formación Profesional, la Difusión de la Cultura y, a la Extensión y Proyección Universitaria.
- Art. 2º Es autónoma, en lo académico, económico, normativo y administrativo de conformidad a la Constitución y a las Leyes vigentes.
- Art. 3º La Universidad tiene por finalidad:
- a) La formación de Profesionales e Investigadores de alto nivel científico y humanístico en las ciencias y las artes de acuerdo con las necesidades de la localidad, la región y el país.
 - b) El desarrollo de la Investigación Científica en las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, en directa articulación con las necesidades de solución a los problemas locales, regionales y nacionales.
 - c) La generación del conocimiento, la conciencia crítica, el espíritu solidario y la sensibilidad social en los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de promover la transformación de la sociedad peruana.
 - d) La integración con la sociedad, con el aporte del conocimiento, la asistencia técnica, el asesoramiento y la transferencia de nueva tecnología.
 - e) La conservación, acrecentamiento y difusión de la cultura regional y nacional.
 - f) La conservación y defensa de los recursos naturales y el medio ambiente.

Capítulo II

Objetivos

- Art. 4º Son objetivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann:
- a) Lograr a mejora continua de las capacidades y habilidades de sus docentes, estudiantes, trabajadores, graduados y postgraduados.
 - b) Incrementar el nivel de sus egresados como profesionales e investigadores de alto nivel humanístico, científico y tecnológico, de acuerdo con las reales necesidades de la región y el país en su conjunto.
 - c) Aplicar efectivamente los resultados de la investigación científica en los campos del saber de las humanidades, la ciencia y la tecnología; adecuadas a los requerimientos del desarrollo regional y nacional.

- d) Ampliar la acción académica y cultural hacia la comunidad en general, mediante la capacitación, asistencia técnica, transferencia de tecnología y el desarrollo de certámenes artístico culturales.
- e) Integrar el proceso de desarrollo regional y nacional con la comunidad, por medio de la cooperación e integración recíproca que reafirme su rol, acreciente y consolide su imagen.

Capítulo III

Funciones Generales

Art. 5° La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna; para cumplir con sus fines y objetivos tiene como funciones básicas:

1. En lo Académico

- a) Desarrollar Investigación Científica, Tecnológica y Humanística como soporte del desarrollo académico y la integración con el entorno.
- b) Participar con entidades de desarrollo del estado, entidades privadas y otras instituciones, en la ejecución de estudios y/o proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo regional y nacional.
- c) Desarrollar la enseñanza para la formación profesional.
- d) Promover la integración con la comunidad a través de programas de Proyección y Extensión Universitaria.
- e) Implementar programas de capacitación docente e intercambio cultural.
- f) Organizar y potenciar la enseñanza de Post Grado y de alta especialización.
- g) Desarrollar programas o procesos de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, para complementar la enseñanza teórica.

2. En lo Administrativo

- a) Realizar una gestión eficiente, transparente, ética y honesta; con apego a las normas legales vigentes y lo establecido en los Sistemas Administrativos.
- b) Contribuir con mejorar el desempeño laboral y educativo, implementando servicios de bienestar y promoción social, salud, deporte y recreación, para todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Mantener las relaciones y comunicaciones con otras instituciones educativas, culturales, estatales, sociales y económicas con fines de coordinación, cooperación y conocimiento recíproco.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Art. 6º La Estructura Orgánica de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, está en relación con sus fines, objetivos y funciones generales en concordancia con la Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y Dispositivos Legales vigentes:

A.- ORGANOS DE GOBIERNO

Nivel Organizacional

1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA
2. CONSEJO UNIVERSITARIO
3. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POST-GRADO Y CONSEJOS DE FACULTAD

B.- ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- | | |
|---------------------------------|------|
| 1. RECTORÍA | 1er. |
| 2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA | 1er. |
| 3. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA | 1er. |

C.- ORGANO ELECTORAL UNIVERSITARIO

- | | |
|---------------------|------|
| 1. COMITÉ ELECTORAL | 2do. |
|---------------------|------|

D.- ORGANOS DE CONTROL

- | | |
|------------------------------------|------|
| 1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 2do. |
|------------------------------------|------|

E.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- | | |
|--|------|
| 1. OFICINA DE ASESORIA LEGAL | 2do. |
| 2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN | 2do. |
| 2.1 Unidad Orgánica de Presupuesto | 3er. |
| a. Sección de Presupuesto | 4to. |
| b. Sección de Control y Ejecución Presupuestal | 4to. |
| 2.2 Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística | 3er. |
| a. Sección de Racionalización y Estadística | 4to. |
| b. Sección Planes, Proyectos y Estudios. | 4to. |

- | | |
|--|------|
| 3. OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | 2do. |
|--|------|

F.- ORGANOS DE APOYO

- | | |
|---|------|
| 1. SECRETARÍA GENERAL | 2do. |
| a. Sección de Resoluciones | 4to. |
| b. Sección de Archivo y Trámite Documentario | 4to. |
| c. Sección de Grados y Títulos | 4to. |
| 2. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | 2do. |
| a. Sección de Relaciones Públicas | 4to. |
| b. Sección de Imagen Institucional | 4to. |
| 3. OFICINA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA | 2do. |
| a. Sección de Supervisión de Obras | 4to. |
| b. Sección de Áreas Verdes | 4to. |
| 3.1 Unidad Orgánica de Proyectos y Planta Física | 3er. |
| 4. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 2do. |
| 4.1 Unidad Orgánica de Bienestar Universitario | 3er. |
| a. Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial | 4to. |

b. Sección de Deportes y Recreación	4to.
4.2 Comedor Universitario	4to.
5. CONSEJO DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	2do.
6. CONSEJO DE COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	2do.
7. OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	2do.
7.1 Unidad Orgánica de Registro Central	3er.
7.2 Unidad Orgánica de Biblioteca	3er.
a. Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos	4to.
b. Sección de Hemeroteca	4to.
8. OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	2do.
8.1 Unidad Orgánica de Contabilidad	3er.
a. Sección de Integración Contable	4to.
b. Sección de Ejecución Presupuestaria y Procesos Informáticos	4to.
8.2 Unidad Orgánica de Tesorería	3er.
a. Sección de Caja	4to.
b. Sección de Registro y Proceso Contables	4to.
8.3 Unidad Orgánica de Patrimonio	3er.
9. OFICINA DE PERSONAL	2do.
9.1 Unidad Orgánica de Administración de Personal	3er.
a. Sección de Escalafón y Capacitación	4to.
b. Sección de Remuneraciones	4to.
10. OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	2do.
a. Sección de Transportes	4to.
b. Sección de Vigilancia	4to.
10.1 Unidad Orgánica de Abastecimiento	3er.
a. Sección de Almacén	4to.
b. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales	4to.
11. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS Y GABINETES	2do.
12. Unidad Orgánica de Tecnologías de Información	4to.

G.- ORGANOS DESCENTRALIZADOS

1. OFICINA DE ADMISIÓN	2do.
2. INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	2do.
3. CENTRO DE IDIOMAS	2do.
4. CENTRO DE ESTUDIOS PRE-UNIVERSITARIO	2do.
5. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA	2do.
6. CENTRO DE SERVICIOS GENERALES	2do.
a. Librería, Editorial e Imprenta Universitaria	
b. Servicios Diversos	
c. Botica Universitaria	
d. Clínica Universitaria	
e. Servicentro Universitario	

H. ORGANOS DE LINEA, GOBIERNO Y EJECUCION

1. FACULTADES

2do.

Órganos de Gobierno y Dirección

- a. Consejo de Facultad
- b. Decanato

Órganos de Asesoramiento

- a. Comisión de Planificación
- b. Comisión Académica Curricular
- c. Comisión de Evaluación de Docentes

Órganos de Apoyo

- a. Secretaría Académico-Administrativa

Órganos de Ejecución

- a. Escuelas Académico-Profesionales
- b. Departamentos Académicos
- c. Centro de Investigación
- d. Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- e. Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- f. Sección de Segunda Especialidad Profesional

2. ESCUELA DE POST GRADO

2do.

Órganos de Gobierno y Dirección

- a. Consejo Directivo
- b. Dirección

Órganos de Apoyo

- a. Secretaría Académico - Administrativa

Órganos de Ejecución

- a. Sección de Post Grado - Maestría
- b. Sección de Post Grado - Doctorado

TITULO SEGUNDO

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

ORGANOS DE GOBIERNO

Capítulo V

Asamblea Universitaria

Naturaleza

Art. 7º La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria y es el máximo organismo de gobierno en la Universidad con carácter eminentemente normativo.

Finalidad

Art. 8º La Asamblea Universitaria como máximo órgano de gobierno es la encargada de orientar, normar y evaluar el Gobierno Institucional.

Atribuciones

Art. 9º Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Elegir al Rector y a los Vice-Rectores y declarar la vacancia de sus cargos;
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad;
- c) Ratificar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad en concordancia con su Estatuto, aprobado por el Consejo Universitario;
- d) Ratificar el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Funcionamiento Anual de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- e) Ratificar y publicar el Presupuesto General de la Universidad, en concordancia con los Planes Institucionales indicados en el inciso d);
- f) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector;
- g) Aprobar la creación, fusión, reorganización y supresión de Facultades, Escuelas Académico-Profesionales, Institutos, Centros de Extensión y Proyección Universitaria, Centros de Producción de Bienes y de Prestación de Servicios, Departamentos Académicos, y Escuelas de Post-Grado, a propuesta del Consejo Universitario;
- h) Elegir anualmente a los miembros del Comité Electoral Universitario;
- i) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor;
- j) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional; y
- k) Otras atribuciones que señale el Estatuto.

Conformación

Art. 10º La Asamblea Universitaria, se constituye por:

- a) El Rector, quien la preside;
- b) El Vice-Rector Académico;
- c) El Vice-Rector Administrativo;
- d) Los Decanos de las Facultades;

- e) El Director de la Escuela de Post-Grado;
- f) Los Representantes de los Profesores de las diversas Facultades, en número igual al doble de las Autoridades señaladas en los incisos anteriores, cuya proporción es:
 - . 1/2 Profesores Principales;
 - . 1/3 Profesores Asociados;
 - . 1/6 Profesores Auxiliares;
- g) Los Representantes de los Estudiantes en la proporción de 1/3 del número total de los miembros de la Asamblea; y
- h) Un Representante de los Graduados.

Art.11º Como Secretario actuará el Secretario General de la Universidad, con voz y sin voto.

Capítulo VI

Consejo Universitario

Naturaleza

Art. 12° El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior, de Promoción, Ejecución y Evaluación de la Universidad.

Finalidad

Art. 13° El Consejo Universitario de acuerdo a su naturaleza es la encargada de dirigir y normar el desarrollo de la gestión universitaria.

Atribuciones

Art. 14° Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Normar, planificar y evaluar el proceso académico y administrativo de la Universidad;
- b) Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Funcionamiento y el Presupuesto General de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria, para su ratificación o modificación y publicación;
- c) Aprobar el Calendario Académico y el Cuadro General de Vacantes para el periodo;
- d) Aprobar en primera instancia, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas o administrativas, de producción, de servicios u otras de cualquier naturaleza;
- e) Conferir grados académicos, títulos profesionales, revalidaciones de grados o títulos de universidades extranjeras, así como otorgar distinciones honoríficas;
- f) Aprobar nombramientos y/o contratos de personal docente, administrativo o de servicios;
- g) Aprobar y/o autorizar todas las acciones de personal, conforme a Ley;
- h) Aprobar y/o autorizar la adquisición a título oneroso, de bienes muebles e inmuebles, títulos o valores, así como su enajenación y gravamen;
- i) Aprobar y/o autorizar la celebración de Contratos que debe suscribir el Rector, las Cuentas de la Universidad, las Transferencias, Habilitaciones y Asignaciones del Presupuesto General y otros que la Ley, el Estatuto y sus Reglamentos autoricen;
- j) Aceptar donaciones, herencias o legados hechos a favor de la Universidad;
- k) Ratificar los Convenios de cooperación interinstitucional celebrados con entidades académicas, estatales, empresariales, y de toda índole, nacionales e internacionales, sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad;
- l) Autorizar excepcionalmente, la participación del Rector, Vicerrectores, Decanos, Docentes y/o Trabajadores Administrativos en eventos desarrollados en el exterior.
- m) Ratificar la vacancia del cargo de Decano o de Director de la Escuela de Post-

Grado, declarados por sus respectivos Consejos Directivo;

- n) Nombrar Comisiones de Trabajo, especiales, permanentes o temporales, y resolver según las propuestas o resultados logrados por ellas.
- o) Resolver en última instancia, en la vía administrativa, los procesos administrativos disciplinarios formulados contra los Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo y de Servicios.
- p) Aprobar la Memoria Anual del Rector, antes de su presentación a la Asamblea Universitaria;
- q) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el presente Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y los demás Reglamentos y normas internas de la Universidad, así como sus modificaciones;
- r) Proponer a la Asamblea Universitaria la modificación del presente Reglamento;
- s) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus Unidades Académicas, cuando las circunstancias así lo requieran, con el voto aprobatorio de los dos tercios del Consejo Universitario, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria;
- t) Pronunciarse críticamente sobre los casos de violación de la autonomía universitaria y sobre los problemas locales, regionales y nacionales, sea cual fuere su naturaleza;
- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos, así como ejecutar las acciones pertinentes que no estén comprendidas en el Estatuto y que sean de su competencia; y
- v) Las demás atribuciones que la Ley, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, le confiera.

Conformación

Art. 15° El Consejo Universitario está integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside;
- b) Los Vice-Rectores;
- c) Los Decanos de las Facultades;
- d) El Director de la Escuela de Post-Grado;
- e) Los representantes de los estudiantes, cuyo número es de un tercio del total de los miembros del Consejo; y
- f) Un representante de los Graduados de la Universidad.

Art. 16° Como Secretario del Consejo Universitario, actuará el Secretario General de la Universidad, con voz y sin voto.

Capítulo VII

Consejo Directivo de Escuela de Post Grado y Consejo de Facultad

Naturaleza

Art. 17° El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y Consejo de Facultad son órganos equivalentes dentro de la Universidad, responsables de la Dirección, Promoción, Ejecución y Evaluación de la Escuela de Post Grado y las Facultades.

Finalidad

Art. 18° Los Consejos Directivo y de Facultad de acuerdo a su naturaleza, son los responsables de dirigir y normar el desarrollo de la gestión académica y administrativa de la Escuela de Post Grado y las Facultades en la Universidad.

Atribuciones

Art. 19° Son atribuciones de Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado:

- a) Elegir al Director de la Escuela entre sus miembros.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Aprobar los Planes de Enseñanza y las demás actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- d) Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto de la Escuela en concordancia con el de la Universidad.
- e) Aprobar las currículas de formación académica conducentes a los grados académicos de Maestro y de Doctor que ofrece, elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación, coordinar su implementación y evaluación.
- f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para ratificación, del número de vacantes de la Escuela de Post-Grado para el proceso de Admisión.
- g) Aprobar las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia.
- h) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, certificaciones o menciones en el área de su competencia.
- i) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación la creación, fusión, reorganización o supresión de las carreras de Post-Grado en concordancia con los requerimientos de las Facultades.
- j) Aprobar la creación, fusión o supresión de Planes y Programas de Investigación y Extensión; y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- k) Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.
- l) Evaluar periódica y regularmente el rendimiento de los docentes y del personal administrativo y de servicios e informar los resultados al Consejo Universitario.
- m) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción o remoción del personal administrativo y de servicios a su cargo.

- n) Pronunciarse sobre la renuncia del Director de la Escuela de Post-Grado y declara la vacancia del cargo.
- o) Nombrar al Secretario Académico-Administrativo a propuesta del Director de la Escuela, sólo tendrá derecho a voz si no es integrante del Consejo de la Escuela.
- p) Aprobar, ejecutar y evaluar oportunamente el presupuesto de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- q) Aprobar y modificar el Reglamento interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario, para su ratificación.
- r) Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento y desarrollo de la Escuela de Post-Grado.
- s) Evaluar anualmente el funcionamiento académico- administrativo de la Escuela de Post-Grado e informar al respecto al Consejo Universitario.
- t) Pronunciarse sobre asuntos de interés universitario, local, regional y nacional.

Art. 20° Son atribuciones de Consejo de Facultad:

- a) Elegir al Decano y a los Directores de las Escuelas Académico Profesionales;
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- c) Aprobar los Planes de Estudios y las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
- d) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad en concordancia con el de la Universidad;
- e) Aprobar y coordinar el Currículo de formación académico-profesional y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación;
- f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación, el número de vacantes de la Facultad, para el proceso de admisión;
- g) Aprobar las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia;
- h) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialización, certificaciones o menciones en el área de su competencia y elevarlos al Consejo Universitario;
- i) Aprobar y elevar al Consejo Universitario, para su ratificación, la revalidación de los Títulos Profesionales o Certificación de los Grados Académicos expedidos por Universidades Extranjeras;
- j) Proponer al Consejo Universitario, la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas Académico-Profesionales, Secciones de Segunda Especialidad Profesional;
- k) Aprobar la creación, fusión y/o supresión de Centros que pertenezcan a la Facultad; así como los Planes y Programas de Actividades y Desarrollo, y,

eleva al Consejo Universitario para su conocimiento;

- l) Evaluar periódica y regularmente el rendimiento de los Docentes y del Personal Administrativo y de Servicios e informar de los resultados al Consejo Universitario;
- m) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, no ratificación o cambio de régimen de dedicación o ascenso de profesores;
- n) Proponer al Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción o remoción del personal administrativo y de servicios a su cargo;
- o) Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y declarar la vacancia del cargo, de acuerdo a el Estatuto y normas internas vigentes;
- p) Nombrar al Secretario Académico Administrativo de la Facultad a propuesta del Decano, quién sólo tendrá derecho a voz y sin voto, si no es miembro del Consejo de Facultad;
- q) Aprobar, ejecutar y evaluar oportunamente el presupuesto de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- r) Aprobar o modificar el Reglamento interno de la Facultad y lo eleva al Consejo Universitario para su ratificación;
- s) Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento y desarrollo de la Facultad;
- t) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al respecto al Consejo Universitario;
- u) Emitir pronunciamientos sobre asuntos de interés universitario, regional y nacional;
- v) Proponer al órgano competente el inicio de los procesos administrativos de docentes, personal administrativo y de servicios y de los estudiantes a que haya lugar; de acuerdo a la Ley y al Estatuto de la Universidad;
- w) Aprobar las Licencias por Perfeccionamiento, hasta por tres meses, por motivos personal y particular;
- x) Preparar y evaluar los requerimientos de la planta física a la instancia correspondiente;

Conformación

Art. 21° El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado está integrado por:

- a) El Director de la Escuela
- b) Representantes de los docentes ordinarios que desarrollen actividad académica en la Escuela:
 - .Tres Profesores Principales
 - .Dos Profesores Asociados
 - .Un Profesor Auxiliar
- c) Tres estudiantes de la Escuela
- d) Un representante de los Graduados

Art. 22° El Consejo Facultad está integrado por:

- a) El Decano de Facultad
- b) Los representantes de los Profesores cuyo número no debe ser mas de doce

en la proporción siguiente:

.1/2 Profesores Principales

.1/3 Profesores Asociados

.1/6 Profesores Auxiliares

- c) Los representantes de los estudiantes de la Escuela, en la proporción de 1/3 del total del número miembros del Consejo.
- d) Un representante de los Graduados

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Capítulo VIII

Rectoría

Naturaleza

Art. 23° La Rectoría es el órgano de gobierno y dirección ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, representado por el Rector, quien se constituye como la máxima autoridad individual y Titular del Pliego Presupuestario, que conjuntamente con los Vice- Rectores, constituyen la Alta Dirección de la Universidad.

Finalidad

Art. 24° La Rectoría por su naturaleza, dirige y conduce el Gobierno y Gestión Institucional. Está a cargo del Rector.

Conformación

Art. 25° La Rectoría está conformado por el Rector, el Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo.

Atribuciones del Rector

Art. 26° El Rector como Autoridad de primer nivel, tiene como atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes pertinentes y sus normas complementarias, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
- b) Dirigir y controlar la actividad académica y administrativa de la Universidad, así como la gestión económica y financiera;
- c) Convocar y presidir las Sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones;
- d) Presentar ante el Consejo Universitario para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional, de Funcionamiento, y ante la Asamblea Universitaria, su Memoria de Gestión Anual;
- e) Refrendar los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Segunda Especialidad y de distinciones universitarias, conferidas por el Consejo Universitario;
- f) Expedir las Cédulas de Cesantía, Jubilación y Montepío, de los Docentes y del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad;
- g) Proponer la designación o remoción según sea el caso, ante el Consejo Universitario, del Secretario General de la Universidad, así como de directivos o funcionarios de las Oficinas Administrativas de la Institución;
- h) Dictar las medidas académicas y administrativas extraordinarias que se requieran para el mejor funcionamiento de la Universidad, con cargo a dar cuenta de ellas al Consejo Universitario;
- i) Formular las políticas y lineamientos correspondientes a las oficinas y sistemas administrativos bajo su dependencia, así como coordinar su implementación;
- j) Informar al Consejo Universitario, sobre su gestión como delegado de la Universidad ante las Entidades, donde la Universidad tenga representación;

- k) Refrendar contratos de trabajo, contratos especiales y de diversa índole, así como los convenios de cooperación interinstitucional, con entidades nacionales o extranjeras;
- l) Delegar autoridad y asignar funciones, para lograr eficiencia administrativa, con cargo a informar en cada caso al Consejo Universitario.
- m) Convocar, en el término de tres días hábiles, a la Asamblea Universitaria en caso de receso de la Universidad o de cualquiera de sus Unidades Académicas.
- n) Velar por la Autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación; y,
- o) Las demás que le sean otorgadas por el Estatuto, el Consejo Universitario y las normas o reglamentos pertinentes.

Vice Rectoría Académica

Art.27° La Vice Rectoría Académica es el órgano de apoyo académico de la Rectoría, encargado de planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las acciones de carácter académico-profesional, la investigación, la extensión y proyección universitaria de la Institución. Está a cargo de un Vice Rector Académico.

Art.28° El Vice Rector Académico, tiene como atribuciones generales, las siguientes:

- a) Coordinar, ejecutar y conducir el funcionamiento académico que comprende el desarrollo de la enseñanza, investigación, extensión y proyección universitaria;
- b) Proponer, dirigir y coordinar el cumplimiento de la política académica de la Universidad;
- c) Dirigir la implementación de la normatividad permanente para la aplicación y cumplimiento de la política académica, así como sus complementarias de servicios académicos en general, del bienestar estudiantil, de actividades co-curriculares y de cooperación técnica entre otras;
- d) Presidir y conducir comisiones de carácter académico que se conformen por mandato del Consejo Universitario.
- e) Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal con las mismas atribuciones y responsabilidades

Vice Rectoría Administrativa

Art.29° La Vice Rectoría Administrativa es el órgano de apoyo administrativo de la Rectoría; encargado de planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Almacén, Personal, Escalafón, Remuneraciones y Capacitación, de la UNJBG. Está a cargo de un Vice Rector Administrativo.

Art.30° El Vice Rector Administrativo, tiene como atribuciones y funciones generales las siguientes:

- a) Es responsable de la coordinación, conducción e implementación del óptimo funcionamiento del aparato administrativo mediante los Sistemas Administrativos vigentes.
- b) Propone, dirige, coordina e implementa las políticas de gestión administrativa.
- c) Dirige e implementa las normas necesarias para la aplicación y ejecución de la política administrativa referente a los Sistemas Administrativos correspondientes.
- d) Presidir y conducir comisiones de carácter administrativo que se conformen por mandato del Consejo Universitario.
- e) Reemplazar al Rector y/o al Vice Rector Académico, en ausencia de éstos

Nivel del Órgano

Art. 31° La Rectoría como Unidad Orgánica, le corresponde el primer nivel organizacional y primer nivel jerárquico de la Institución, por lo tanto es el órgano que está en la cúspide de la cadena de mando en la Universidad.

Art. 32° Las Vice Rectorías, son Unidades Orgánicas de primer nivel organizacional y de segundo nivel jerárquico, delimitadas sus funciones por delegación de la Rectoría, en los planos académico y administrativo.

Rango del Rector y Vice-Rectores

Art. 33° El Rector, es el personero y representante legal de la Universidad, Titular del Pliego Presupuestario, y es la máxima autoridad individual, responsable de la gestión institucional.

Art. 34° Los Vice-Rectores Académico y Administrativo, son Autoridades inmediatas al Rector, encargados por delegación, de planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento institucional en sus respectivos campos.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 35° La Rectoría, como ente de máximo nivel organizacional, tiene autoridad sobre los titulares de las Vice Rectorías, Facultades, Oficinas y Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Universidad.

Art. 36° La Rectoría, administrativa y funcionalmente, tiene autoridad sobre: la Oficinas de Secretaría General, Oficina de Infraestructura Universitaria, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Unidad de Tecnologías de Información. Además, administrativamente tiene autoridad sobre la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación, Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, Órganos Descentralizados, Facultades y la Escuela de Post Grado.

Art. 37° La Vice-Rectoría Académica, funcionalmente por delegación del Rector, tiene autoridad directa, sobre: la Oficina de Bienestar Universitario, Consejo de Coordinación de Investigación, Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, Oficina de Actividades y Servicios Académicos, y; Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes.

Art. 38° La Vice-Rectoría Administrativa, funcionalmente por delegación del Rector tiene autoridad directa, sobre: la Oficina de Economía y Finanzas, la Oficina de Personal, y; la Oficina de Logística y Servicios.

ORGANO ELECTORAL UNIVERSITARIO

Capítulo IX

Comité Electoral

Naturaleza

Art.39 El Comité Electoral Universitario es un órgano autónomo, de carácter descentralizado, responsable de la ejecución de los Procesos Electorales para la conformación de los Órganos de Gobierno institucional, de la Escuela de Post Grado y de las Facultades.

Finalidad

Art.40° El Comité Electoral Universitario tiene por finalidad organizar, conducir y controlar los Procesos Electorales en la Universidad, proclama a los candidatos ganadores y absuelve las reclamaciones pertinentes que se presenten. Sus fallos son inapelables.

Objetivos

Art.41° Son objetivos del Comité Electoral Universitario:

- a) Organizar, conducir y controlar los Procesos Electorales de la Universidad.
- b) Absolver las reclamaciones pertinentes que se presenten.
- c) Pronunciarse sobre las incidencias que se relacionen con la realización de los procesos electorales universitarios.

Funciones Generales

Art.42° Las funciones generales del Comité Electoral Universitario, son las siguientes:

- a) Formular el Reglamento de Elecciones, elevarlos al Consejo Universitario;
- b) Elaborar el Cronograma Electoral;
- c) Confeccionar los Padrones Electorales;
- d) Determinar la validez de la candidatura de los postulantes; así como mantener un registro de candidatos hábiles, para cada proceso eleccionario;
- e) Mantener un registro de inscripción para las listas de Candidatos a los Órganos de Gobierno;
- f) Efectuar la depuración de las listas y resolver las tachas planteadas a los candidatos;
- g) Disponer las mesas de sufragio para las elecciones correspondientes;
- h) Conducir el sufragio de acuerdo al Reglamento de Elecciones vigente;
- i) Realizar el escrutinio de los votos existentes en las elecciones a los Órganos de Gobierno;
- j) Proclamar públicamente a los Candidatos ganadores;
- k) Acreditar a los miembros titulares ante las instancias respectivas;
- l) Otorgar las dispensas al Sufragio a los electores, que lo soliciten;

m) Imponer las sanciones correspondientes a los que se hagan acreedores a las mismas.

Estructura Orgánica

Art.43° El Comité Electoral Universitario, estructuralmente, no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art.44° El Comité Electoral universitario, es un órgano de Segundo Nivel Organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.45° El Comité Electoral Universitario, está bajo la dirección de un Profesor Principal Ordinario, elegido por la Asamblea Universitaria, cuyo cargo será equivalente a Jefe de Oficina.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.46° El Comité Electoral Universitario, es autónomo en su funcionamiento; depende administrativamente de la Rectoría. Asimismo, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas Facultades de la Universidad.

ORGANOS DE CONTROL

Capítulo X

Órgano de Control Institucional

Naturaleza

Art.47° El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior y control gubernamental externo, referidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, y sus respectivos reglamentos.

Finalidad

Art.48° El Órgano de Control Institucional, está encargado promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, de conformidad con la política institucional y en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control.

Objetivos

Art.49° Los objetivos del Órgano de Control Institucional son:

- a) Cautelar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como los aspectos técnicos, pedagógicos y otros según sea el caso.
- b) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, planes y normas de la Institución y otros que la Alta Dirección y las Normas del Sistema Nacional de Control encomienden.
- c) Contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, realizando actividades de carácter educativo con respecto a la normatividad de carácter presupuestal y otras, orientadas al personal de las diferentes unidades operativas.

Funciones Generales

Art.50° Son funciones generales del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General de la República;
- b) Efectuar auditorias a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma;
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Universidad, dispuestas por la Contraloría General, como las requeridas por la Rectoría;
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la Universidad;
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Rectoría como a la Contraloría General;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Universidad, se

adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Rectoría para que se adopten las medidas correctivas;

- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Universidad, como resultado de las acciones y actividades de control;
- j) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables en la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y su personal;
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente;
- m) Otras que establezca la Rectoría, la Contraloría General y las Leyes y normas respectivas.

Estructura Orgánica

Art.51° El Órgano de Control Institucional, estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art.52° El Órgano de Control Institucional es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.53° El Órgano de Control Institucional, está bajo la dirección de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, como personal de Dirección y representa al Contralor General ante la Universidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.54° El Órgano de Control Institucional informa directamente a la Rectoría, sobre los requerimientos o resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia. Funcional y administrativamente depende de la Contraloría General de la República.

Art.55° El Órgano de Control Institucional, tiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República, El Jefe del Órgano de Control Institucional no esta sujeto a mandato de la Rectoría respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes, pero mantiene una actitud de permanente coordinación con el Rector.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Capítulo XI

Oficina de Asesoría Legal

Naturaleza

Art.56° La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoramiento a los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección de la Universidad, sobre aspectos jurídico-legales.

Finalidad

Art.57° La Oficina de Asesoría Legal, como órgano asesor, tiene por finalidad pronunciarse dentro del marco legal institucional y nacional, sobre aspectos que así lo solicite la Rectoría, así como interpretar las normas legales en lo concerniente al desarrollo universitario para una adecuada toma de decisiones. Es orientador en la implementación de las decisiones desde el punto de vista jurídico-legal.

Objetivos

Art.58° Son objetivos de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Mejorar la gestión institucional, en la aplicación del marco jurídico legal pertinente al desarrollo de la Universidad.
- b) Ordenar, complementar y facilitar la aplicación el marco jurídico legal general, así como la normatividad interna de la Universidad.
- c) Ejercer la representación jurídico-legal de la Universidad y la defensa ante eventuales procesos judiciales en su contra.

Funciones Generales

Art.59° La Oficina de Asesoría Legal, presenta las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Rectoría en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal.
- b) Recopilar, concordar y compendiar las normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria.
- c) Formular Reglamentos, Directivas y Normas internas, cuando se lo solicite la Rectoría, dentro del marco legal general.
- d) Facilitar la aplicación de los dispositivos legales emanados por el Estado, mediante el análisis e interpretación, para su correcta aplicación por las diferentes Unidades Orgánicas.
- e) Cautelar la correcta aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la Universidad, así como de las normas internas, por parte de las diferentes Unidades Orgánicas y sus miembros.
- f) Emitir opinión legal sobre dispositivos y normas internas que formulen las diferentes instancias de la Universidad, en el plano académico y administrativo.
- g) Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los Órganos de Gobierno y Administración Universitaria.
- h) Participar en las Licitaciones Públicas de la Universidad.

- i) Visar las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la universidad, sus miembros o sobre terceros, sean estas personas naturales o jurídicas

Estructura Orgánica

Art.60° La Oficina de Asesoría Legal, estructuralmente, no cuenta con Órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art.61° La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.62° La Oficina de Asesoría Legal está bajo la dirección administrativa de un Docente Ordinario propuesto por la Rectoría, designado como Jefe de Oficina. La dirección técnica está bajo la responsabilidad de un Profesional en Derecho, Servidor Administrativo de carrera, como Asesor Legal, equivalente a Director Asesor de la Alta Dirección, designado con la categoría de Funcionario Directivo.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.63° La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Rector y mantiene relaciones de coordinación con las Facultades, Oficinas y mediante el Rectorado con entidades Extra-Universitarias.

Art.64° El Asesor Legal, tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Universidad. Participa como asesor en las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario a invitación de estos.

Capítulo XII

Oficina de Planificación

Naturaleza

Art.65° La Oficina de Planificación es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección de la Universidad, en la formulación, orientación y conducción de las políticas de gestión y desarrollo institucional.

Finalidad

Art.66° La Oficina de Planificación es responsable de la conducción e implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística, Presupuesto e Inversión Pública. Facilita la toma de decisiones y esta en permanente búsqueda de la eficiencia en la gestión institucional

Objetivos

Art.67° Son objetivos de la Oficina de Planificación:

- a) Promover el desarrollo y crecimiento planificado de la Universidad, mediante la formulación y evaluación de Planes, Estudios y Proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b) Mejorar la Gestión Universitaria en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su evaluación posterior.
- c) Lograr la eficiencia en la administración de los recursos materiales, económicos y tecnológicos, a través de planes y presupuestos concertados.
- d) Producir y difundir información para la identificación de la problemática universitaria y la toma de decisiones.

Funciones Generales

Art.68° Son Funciones Generales de la Oficina de Planificación:

- a) Formular y proponer a la Rectoría los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinentes;
- b) Identificar proyectos y programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, como de los planes nacionales, dentro del sector;
- c) Conducir y el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional;
- d) Coordinar permanentemente con entidades del Estado referido a los sistemas de Presupuesto, Control, Contabilidad Gubernamental e Inversión Pública
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- f) Conducir los procesos de identificación, análisis y formulación de los proyectos de inversión, de acuerdo con la normatividad;
- g) Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los sistemas administrativos que desarrolla;
- h) Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional y del Estado, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación

de servicios;

- i) Mantener actualizada la información estadística en coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad;
- j) Promover y coordinar la participación de la Universidad en la formulación de los Planes de Desarrollo Sectoriales y Regionales, así como en su evaluación;

Estructura Orgánica

Art.69° La Oficina de Planificación, en concordancia a sus objetivos y funciones generales, y a las características naturales de la Universidad, adopta la siguiente estructura:

- 1.- Unidad Orgánica de Presupuesto
 - 1.1. Sección de Presupuesto
 - 1.2. Sección de Control y Ejecución Presupuestal.

- 2.- Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística
 - 2.1. Sección de Racionalización y Estadística.
 - 2.2. Sección de Planes, Proyectos y Estudios.

Funciones de las Unidades Orgánicas y sus Secciones

Art.70° Las Unidades Orgánicas y Secciones de la Oficina de Planificación, tienen las siguientes funciones:

- 1.- Unidad Orgánica de Presupuesto
 - a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Proceso Presupuestario en la Universidad, en todas sus fases;
 - b) Desarrollar la Formulación, Programación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional;
 - c) Formular las directivas o lineamientos complementarios pertinentes para el mejor desarrollo del Proceso Presupuestario;
 - d) Efectuar la programación global de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los fines y objetivos institucionales, y lo establecido en el Programa Económico del Gobierno;
 - e) Formular la Programación Mensual del Presupuesto Institucional, la Asignación Trimestral de Gastos y los Calendarios de Compromisos, así como todas las acciones o actividades relacionadas con la Ejecución Presupuestal que le sean pertinentes;
 - f) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto, a través de la aplicación de modernos procesos de análisis;
 - g) Emitir opinión especializada en materia presupuestal, de acuerdo con lo normado, y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional;
 - h) Organizar, consolidar y procesar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario de las unidades ejecutoras, así como evacuar informes sobre los avances experimentados en la ejecución de las metas;
 - i) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público lo referido a la recopilación y remisión de información que genere el proceso presupuestario;
 - j) Participar en la formulación de los diagnósticos, proyecciones, determinación

de metas y asignación de los recursos económicos mediante la evaluación de alternativas en las diferentes actividades con el fin de formular, programar y evaluar el Presupuesto Institucional.

2.1. Sección de Presupuesto

- a) Conducir la ejecución del proceso presupuestal de la institución;
- b) Efectuar la programación de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las metas presupuestarias consideradas en el Plan – Presupuesto Anual y el Plan Estratégico de la Universidad;
- c) Determinar la demanda total de Gastos que implica el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución para el año fiscal, teniendo en cuenta las metas presupuestarias propuestas y la escala de prioridades a ser atendidas;
- d) Estimar los ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento distintas a la de los Recursos Ordinarios;
- e) Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego y las Metas Presupuestarias a cumplir en función a los objetivos institucionales para el año;
- f) Equilibrar el presupuesto total aprobado (ingresos y egresos) por toda fuente de financiamiento;
- g) Compendiar, analizar y adecuar, mediante instrumentos administrativos, la normatividad vigente sobre captación y uso de ingresos por toda fuente.

2.2. Sección de Control y Ejecución Presupuestal

- a) Desarrollar exámenes analíticos a fin de establecer costos de las actividades y proyectos en cada nivel y dependencia de la Estructura Programática y Orgánica de la Universidad, así como sus efectos presupuestales;
- b) Evaluar los resultados obtenidos en relación a la ejecución presupuestaria, aplicando los indicadores presupuestarios de: eficacia, eficiencia, desempeño y de administración;
- c) Determinar el logro de los Objetivos institucionales definidos para el periodo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año fiscal, en términos de desempeño;
- d) Determinar las desviaciones presentadas y sus causas, en la ejecución del presupuesto;
- e) Procesar la información analítica de las captaciones por la producción de bienes y prestación de servicios y de su uso a fin de evaluar y generar parámetros que permitan reorientar su ejecución;
- f) Elaborar informes de evaluación presupuestal;
- g) Proponer sugerencias para la adopción de medidas correctivas para mejorar la gestión del presupuesto institucional;

2.- Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística

- a) Organizar, orientar y coordinar la implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística e Inversión Pública;
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional, así

como su evaluación correspondiente;

- c) Elaborar, reformular o actualizar los documentos de gestión institucional, así como las normas y directivas complementarias que le sean encargadas;
- d) Emitir opinión técnica respecto a proyectos de desarrollo académico, de producción y prestación de servicios, convenios de cooperación y otros de trascendencia institucional;
- e) Elaborar y priorizar los proyectos de inversión, conforme a las normas del sistema;
- f) Emitir opinión técnica respecto a la organización y marcha administrativa de la Universidad;
- g) Generar información de toda índole para facilitar la toma de decisiones;
- h) Coordina y proponerlas políticas de gestión integral en lo académico (Enseñanza, Investigación, Extensión y Proyección Universitaria), administrativo y en la Producción de Bienes y Prestación de Servicios y Proyectos de Inversión;
- i) Coordinar, a través de la Jefatura, con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad respecto a los sistemas administrativos bajo su responsabilidad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico que le sean formuladas

2.1. Sección de Racionalización y Estadística

- a) Proponer las políticas de racionalización en concordancia con la Política Institucional y el Plan de Estratégico Institucional de la Universidad;
- b) Proponer y coordinar los Planes y Programas orientados al cambio y adecuación sistemática en funciones, estructuras, cargos y procedimientos de la Universidad;
- c) Proponer normas e instrumentos necesarios para corregir y consolidar la Administración Universitaria;
- d) Emitir informes técnicos, de mutuo propio, sobre las medidas que se dicten sobre: organización, funciones, cargos y procedimientos de la Administración Universitaria;
- e) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los Órganos interrelacionados dentro del Sistema Administrativo de la Universidad;
- f) Planear, organizar, dirigir y supervisar la implementación del Sistema Estadístico y su ejecución.
- g) Propone las políticas y normas que dinamicen el flujo de información estadística tanto interna como externa;
- h) Coordinar con el Instituto Nacional Estadística e Informática, lo referido al Plan Estadístico Anual;

2.2. Sección de Planes, Proyectos y Estudios

- a) Procesar información sobre la gestión y desenvolvimiento de la actividad de enseñanza, investigación, extensión y proyección universitaria a nivel institucional;

- b) Realizar estudios, diagnósticos, investigaciones respecto a la marcha institucional y aspectos del entorno vinculados con el desarrollo universitario.
- c) Orientar y coordinar orgánicamente la formulación y evaluación de los Planes de Trabajo y Desarrollo de las Facultades y demás Órganos Académicos;
- d) Proponer, coordinar y evaluar la implementación de Políticas y Normas de gestión y metodologías sobre la actividad académica de la Universidad;
- e) Desarrollar Proyectos y Estudios, orientados a la expansión de la Universidad, según el Plan de Desarrollo a mediano y largo plazo,
- f) Formular, orientar y/o supervisar los estudios o proyectos de inversión pública en la Universidad, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como elaborar el banco de proyectos.
- g) Proponer las normas técnicas y criterios de priorización para la formulación de Programas y Proyectos para la Producción de Bienes y Prestación de Servicios a fin de generar Ingresos Propios para la Universidad;
- h) Llevar y actualizar el Inventario de Proyectos para la Producción de Bienes y Prestación de Servicios y supervisar su ejecución;
- i) Coordinar con diversas entidades de desarrollo regional o nacional, para la formulación de los Planes de Desarrollo Sectoriales, Regionales o Nacionales.

Nivel del Órgano

Art.71° La Oficina de Planificación es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.72° La Oficina de Planificación está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, propuesto por la Rectoría, como Jefe de Oficina, equivalente a Director General.

Art.73° Los Titulares de las Unidades Orgánicas, están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales, como Jefes de Unidad Orgánica con equivalencia de Asesor de la Alta Dirección y Director respectivamente, designados con la categoría de Funcionarios Directivos. Los responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.74° La Oficina de Planificación depende jerárquicamente de la Rectoría y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad; asimismo mantiene relaciones de coordinación con organismos y entidades Extra-Universitarias, públicas y privadas.

Art.75° De acuerdo con las propias normas de su sistema, la Unidad Orgánica de Presupuesto, mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Capítulo XIII

Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Naturaleza

Art.76° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, orientado a la promoción de la investigación, la capacitación y la asistencia técnica, con la participación de entidades cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Finalidad

Art.77° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, está encargada de generar Programas, Actividades y Proyectos de Cooperación Técnica y buscar Instituciones o Entidades Cooperantes sean Nacionales e Internacionales con el fin de lograr el apoyo necesario para el desarrollo de la Investigación, Enseñanza, Extensión, Proyección, Producción, Prestación de Servicios y la Administración Universitaria, asimismo, es la encargada de la supervisión, control y evaluación.

Objetivos

Art.78° Son objetivos de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Implementar en forma coherente y permanente Programas, actividades y proyectos de Cooperación Nacional e Internacional.
- b) Incorporar a la Universidad en los Programas Nacionales e Internacionales de Cooperación para el desarrollo nacional, regional, local e institucional.
- c) Mejorar el nivel académico de docentes y estudiantes, con la participación en programas de capacitación o investigación, a través de Becas o Pasantías.
- d) Promover la participación institucional en Convenios de apoyo mutuo con entidades extra universitarias.

Funciones Generales

Art.79° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer políticas relacionadas con la obtención e implementación de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional;
- b) Asesorar y/o coordinar con las Facultades respecto a los trámites, cronogramas, especialidades y exigencias requeridas por las entidades cooperantes, para el otorgamiento de recursos económicos, becas, asistencia técnica, movilidad estudiantil, pasantías, capacitación, entre otros; para docentes y estudiantes de la Universidad;
- c) Generar una cartera de proyectos multidisciplinarios y de trascendencia, para la gestión de la cooperación en sus diversas modalidades;
- d) Priorizar la captación de Cooperación Técnica, para apoyar la Capacitación, Enseñanza, Investigación, Experimentación y Transferencia de Tecnología;
- e) Supervisar la ejecución de los programas, actividades y proyectos de Cooperación Técnica y evaluar sus resultados;
- f) Proponer, orientar, normar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios de cooperación mutua.

- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Fundación del Fondo de Promoción y Desarrollo Universitario.

Estructura Orgánica

Art.80° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, como Órgano Funcional, estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art.81° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.82° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, propuesto por la Rectoría, como Jefe de Oficina; equivalente a Director General.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.83° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, depende jerárquicamente del Rector, tiene relaciones funcionales con la Escuela de Post Grado, Facultades y coordina su labor internamente con la Vice Rectoría Académica y Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planificación; externamente con Organismos Cooperantes nacionales e internacionales a través de la Rectoría.

ORGANOS DE APOYO

Capítulo XIV

Secretaría General

Naturaleza

Art.84° Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo, que asiste a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y en forma directa e inmediata a la Rectoría, con carácter eminentemente ejecutivo. Es el órgano Fedatario de la Universidad.

Finalidad

Art.85° Secretaría General es la encargada de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de los Órganos de Gobierno Institucional y de la Alta Dirección, a fin de darle dinamismo a la gestión universitaria; centraliza y conduce el flujo documentario, mantiene el archivo general, supervigila el registro de grados y títulos, y ejecuta la autenticación de la documentación institucional.

Objetivos

Art.86° Son objetivos de Secretaría General:

- a) Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas y la conducción de los trámites académicos y administrativos, internos y externos de la Universidad.
- b) Racionalizar la instrumentación de las decisiones o acuerdos, reduciendo la carga documentaria de la Rectoría.
- c) Implementar el Archivo General y cautelar el Registro Central de Grados y Títulos.
- d) Certificar, autenticar o dar fe del contenido de la documentación oficial expedida por la institución.

Funciones Generales

Art.87° La Secretaría General, desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Actuar como Secretaría de las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario;
- b) Certificar los libros de actas de las Facultades y demás órganos de la Universidad;
- c) Refrendar los Títulos, Grados, Diplomas y Certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias y otros documentos institucionales;
- d) Proponer la agenda, preparar la sustentación pertinente para la realización de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como llevar sus Actas;
- e) Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos de lo actuado para la proyección de Resoluciones a expedirse por la Rectoría;
- f) Asumir la coordinación, seguimiento y supervisión para la ejecución de las disposiciones emitidas a través de la Rectoría;
- g) Conducir el Trámite Documentario al interno y externo de la institución;

- h) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Rectoría;
- i) Mantener el Archivo general de la Universidad.

Estructura Orgánica

Art.88° La Secretaría General cuenta con las siguientes Secciones:

1. Sección de Resoluciones
2. Sección de Archivo y Trámite Documentario
3. Sección de Grados y Títulos

Funciones de las Secciones

Art.89° Las Secciones que componen Secretaría General tienen las siguientes funciones:

1. Sección de Resoluciones
 - a) Coordinar con Secretaría General respecto a los acuerdos tomados para instrumentarse mediante Resoluciones de Asamblea y Consejo Universitario o Rectorales;
 - b) Recepcionar, registrar, organizar y analizar los expedientes sustentatorios para elaborar los proyectos de Resoluciones;
 - c) Elaborar los Proyectos de Resolución;
 - d) Registrar, codificar, distribuir y archivar las Resoluciones, Directivas, Políticas de Gestión y demás normas de carácter institucional que sean emitidos a través de la Rectoría.
 - e) Mantener la seguridad y buen estado del archivo general de resoluciones.
2. Sección de Archivo y Trámite Documentario
 - a) Conducir el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y evaluarlo periódicamente;
 - b) Realizar la selección, registro y distribución de la documentación interna y externa;
 - c) Velar por el respeto a los conductos regulares en las comunicaciones escritas;
 - d) Organizar y administrar el Archivo General centralizado de la Universidad y proponer las normas técnicas para su funcionamiento;
 - e) Custodiar la documentación histórica de la Universidad;
 - f) Informar al usuario respecto a los documentos presentados, su situación y trámite pertinente;
 - g) Ejecutar las Políticas de información y orientación sobre los Procedimientos Administrativos y Académicos a los miembros de la comunidad universitaria a fin de agilizar sus requerimientos.
3. Sección de Grados y Títulos
 - a) Recepcionar los expedientes de Grados y Títulos aprobados por el Consejo Universitario;
 - b) Entregar los formatos para la Caligrafía según formatos oficiales;

- c) Informar al usuario sobre los procedimientos para la obtención de los Grados y Títulos y coordinar los actos de colación;
- d) Participar activamente en los actos de Colación, registrar y llevar el control de los Diplomas que se entregan;
- e) Mantener actualizado los registros y/o Libros de Grados y Títulos;
- f) Mantener el libro de otorgamiento de los Títulos Honoríficos y registrar los aprobados;
- g) Mantiene actualizado el Padrón de Graduados y Titulados de la Universidad y el registro de los Diplomas otorgados por las distintas dependencias académicas y en sus diferentes modalidades.
- h) Revisar e informar sobre la autenticidad de los Diplomas de Grado y Título, confrontando con los registros correspondientes, para su autenticación.
- i) Elaborar informes periódicos de los Grados y Títulos otorgados por la Universidad para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores y a la Oficina de planificación para las estadísticas demográficas.

Nivel del Órgano

Art.90° La Secretaría General es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.91° La Secretaría General está bajo la dirección de un Profesor Principal a dedicación exclusiva con el rango de Secretario General, equivalente a Director Ejecutivo, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría. Es el Fedatario de la Institución.

Art.92° Los titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales, designados como Jefes de Sección, con la categoría de funcionarios de confianza.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.93° La Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente de la Rectoría.

Art.94° La Secretaría General, mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad.

Capítulo XV

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Naturaleza

Art.95° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es un órgano de apoyo administrativo a los órganos de Gobierno y Dirección de la Institución y en forma directa e inmediata a la Rectoría.

Finalidad

Art.96° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es la encargada de la administración integral del proceso de relaciones y de comunicación conducentes a mejorar, proyectar, y consolidar una imagen corporativa positiva de la institución, en el ámbito interno y externo de la Comunidad.

Objetivos

Art.97° Son objetivos de la oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, los siguientes:

- a) Consolidar la presencia y el peso intelectual de la institución en el ámbito local, nacional e internacional.
- b) Fomentar la reputación, percepción, credibilidad, confianza, armonía y la búsqueda de la comprensión mutua, basada en la verdad y una información total.

Funciones Generales

Art.98° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar actividades de Comunicación, Información y Relaciones públicas al interior y exterior de la institución, sobre las actividades que desarrolla la institución y las que son de su competencia;
- b) Realizar coordinaciones con entidades públicas, privadas, organizaciones nacionales e internacionales para complementar la misión que le corresponde a la Universidad;
- c) Coordinar y asistir a la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias de la institución, en los eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección que ellas desarrollen, así como se encarga del protocolo y atención a cumplirse en todos los actos oficiales;
- d) Desarrollar actividades de promoción de la imagen institucional en el ámbito interno, medio local, nacional e internacional, utilizando diferentes estrategias y mecanismos a su alcance;
- e) Elaborar la Memoria de Gestión Anual del Rector;
- f) Administrar la infraestructura, equipos audiovisuales, herramientas y medios de comunicación que posee la institución.

Estructura Orgánica

Art.99° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, cuenta con las siguientes Secciones:

1. Sección de Relaciones Públicas.
2. Sección de Imagen institucional.

Funciones de las Secciones

Art.100° Las Secciones que componen Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, tienen las siguientes funciones:

1. Sección de Relaciones Públicas

- a) Planificar y proponer los programas y políticas de relaciones públicas;
- b) Preparar y proponer las comunicaciones oficiales de la Institución, asimismo, diagramar, organizar y editar los documentos oficiales de la Universidad, la Memoria de Gestión del Rector y otros documentos informativos;
- c) Establecer y/o mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de tener informado a la comunidad universitaria y colectividad en general de las actividades que desarrolla la Universidad;
- d) Efectuar investigaciones de opinión pública, sus actitudes y expectativas, para proyectar tendencias futuras y predicciones de sus consecuencias;
- e) Fomentar las buenas relaciones entre el personal docente, administrativo y el estamento estudiantil;
- f) Armonizar los intereses de la institución con las de otras dependencias públicas o privadas, así como con los proveedores y usuarios.;
- g) Programar, establecer y mantener la comunicación entre la Alta Dirección e instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

2. Sección de Imagen Institucional

- a) Organizar y mantener permanentemente la agenda de reuniones, ceremonias y trabajo interinstitucional de la Alta Dirección;
- b) Coordinar y asistir conjuntamente con la Alta Dirección a los eventos en que participe en representación de la institución, coordinando la política de Protocolo y de Ceremonia;
- c) Desarrollar actividades de Marketing Institucional, conducentes a elevar la imagen de la Universidad ante la comunidad en general;
- d) Programar, organizar, controlar y/o ejecutar la realización de eventos oficiales y especiales a nivel institucional;
- e) Mantener comunicación permanente con otros organismos, a fin de obtener información sobre la imagen institucional y asuntos de interés para la gestión universitaria;
- f) Asesorar y asistir en forma directa en materia de protocolo y ceremonia, a todas las facultades, Escuelas, Centros y Oficinas de la Universidad;
- g) Registrar, procesar y evacuar material informativo de carácter audiovisual, para su difusión.

Nivel del Órgano

Art.101° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.102° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, como Jefe de Oficina, equivalente a Director general.

Art.103° Los titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales designados como Jefes de Sección, con la categoría de funcionarios de confianza.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.104° La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, depende jerárquica y funcionalmente de la Rectoría, mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad, así como entidades públicas o privadas en lo pertinente.

Capítulo XVI

Oficina de Infraestructura Universitaria

Naturaleza

Art.105° La Oficina de Infraestructura Universitaria es un órgano de apoyo a la Rectoría, de carácter técnico-ejecutivo. Orientador de las decisiones de la Alta Dirección en lo referido al Desarrollo Físico de la Universidad.

Finalidad

Art.106° La Oficina de Infraestructura Universitaria es la responsable de la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad, mediante la elaboración de estudios, ejecución y supervisión de las habilitaciones, construcciones, adecuaciones, equipamiento, así como el mantenimiento de áreas verdes.

Objetivos

Art.107° Son objetivos de la Oficina de Infraestructura Universitaria, las siguientes:

- a) Optimizar el crecimiento y mejor distribución de la planta física para la actividad académica y administrativa.
- b) Incrementar y mantener las áreas de servicios y áreas verdes o ecológicas de los Campus Universitarios.
- c) Supervigilar la ejecución de obras de infraestructura, por diversas modalidades, en la búsqueda de la optimización en la utilización de los recursos de acuerdo con los documentos técnicos.

Funciones Generales

Art.108° La Oficina de Infraestructura Universitaria, cumple con las siguientes Funciones Generales:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Directores del Desarrollo Físico y equipamiento de la Universidad;
- b) Elaborar los programas y proyectos de inversión, de acuerdo el Plan de Desarrollo Físico, las políticas de desarrollo de la Alta Dirección y las normas de inversión pública;
- c) Coordinar con la Oficina de Planificación respecto a la priorización de los proyectos de inversión, su inclusión en los presupuestos institucionales y la información pertinente al sistema de inversión pública;
- d) Realizar la programación mensual y trimestral de los recursos para inversiones, mediante los Calendarios de Compromisos;
- e) Ejecutar las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones, instalación y mantenimiento de áreas verdes, cuando éstos se realicen por Administración Directa;
- f) Supervisar la ejecución de estudios y obras que se ejecuten bajo la modalidad de contrata o por encargo;
- g) Evaluar e informar a la Alta Dirección y la Oficina de Planificación, respecto a lo programados y ejecutado en cuanto a metas físicas;
- h) Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las

especificaciones técnicas establecidas;

- i) Apoyar la implementación de canales de cooperación técnica necesaria, que ayude a la ejecución de los estudios de Pre-Inversión, Inversión Física, Obras, Equipamiento y adicionales, que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- j) Participar en reuniones técnicas referidas a las licitaciones, adquisiciones de materiales y otras pertinentes a sus funciones;
- k) Proponer acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes.

Estructura Orgánica

Art.109° La Oficina de Infraestructura Universitaria, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Sección de Supervisión de Obras
- 02. Sección de Áreas Verdes

1.- Unidad Orgánica de Proyectos y Planta Física

Art.110° Las Secciones y la Unidad Orgánica de la Oficina de Infraestructura Universitaria, cumplen con las siguientes funciones:

- 01. Sección de Supervisión de Obras
 - a) Recopilar, analizar y sistematizar la información pertinente, para generar los términos de referencia para la implementación y ejecución de Planes de Desarrollo Físico de la Universidad;
 - b) Ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las obras, acorde con las especificaciones técnicas costos y los cronogramas de ejecución establecidos;
 - c) Supervisar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas;
 - d) Supervisar y/o evaluar, según sea la modalidad de la ejecución de las obras, el desempeño de los contratistas, subcontratistas y/o trabajadores;
 - e) Coordinar con las instancias correspondientes, para la formulación, programación y obtención de recursos económicos en forma oportuna;
 - f) Supervisar, Controlar, Evaluar e Informar periódicamente sobre valorizaciones, el avance de la ejecución y logro de metas de acuerdo a normas y estudios pertinentes;
 - g) Realizar informes de avances físico y financiero, de acuerdo a las metas y asignación presupuestal.
- 02. Sección de Áreas Verdes
 - a) Formular y ejecutar el Programa Anual de Actividades, con fines de provisión de áreas verdes o ecológicas;
 - b) Evaluar el estado físico y conservación de las áreas verdes, sus instalaciones y equipamiento necesario;
 - c) Realizar remodelaciones o acondicionamientos de áreas verdes, reparación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de riego;

- d) Proponer normas y procedimientos, para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes;
- e) Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales, para ejecutar sus actividades y cumplir con sus metas;
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes.

1. Unidad Orgánica de Proyectos y Planta Física

- a) Planificar el desarrollo físico general de la Universidad;
- b) Proponer los programas anuales de inversiones de acuerdo con el Plan de Desarrollo Físico;
- c) Elaborar proyectos de infraestructura, proyectos urbanísticos y expedientes técnicos;
- d) Actualizar permanentemente del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad, el Banco de Proyectos, así como el Catastro Físico Universitario;
- e) Promover, coordinar, elaborar y gestionar la contratación de estudios y obras;
- f) Proyectar la ejecución de las ampliaciones, remodelaciones y otras relacionados con la Planta Física existente y las Áreas Verdes de la Universidad;

Nivel del Órgano

Art.111° La Oficina de Infraestructura Universitaria es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.112° La Oficina de Infraestructura Universitaria está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Rectoría como Jefe de Oficina equivalente a Director General.

Art.113° El Titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional nombrado, como Jefe de Unidad Orgánica; equivalente a Director designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales nombrados, designados como Jefes de Sección, con la categoría de funcionarios de confianza.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.114° La Oficina de Infraestructura Universitaria, depende jerárquicamente del Rector; mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Planificación, Logística y Servicios, y Economía y Finanzas. Coordina sus actividades a través de la Rectoría con otras Entidades.

Capítulo XVII

Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza

Art.115° La Oficina de Bienestar Universitario, es un órgano de apoyo a la Vice Rectoría Académica, de carácter técnico - normativo, dedicado a desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general.

Finalidad

Art.116° La Oficina de Bienestar Universitario, está encargada de conducir programas asistenciales de salud, socio-ambientales, culturales, deportivos y recreacionales, complementarios a la actividad académica y laboral; tendientes a propiciar, orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento a nivel académico, estudiantil y el bienestar de la comunidad universitaria en general.

Objetivos

Art.117° Los objetivos de la Oficina de Bienestar Universitario son los siguientes:

- a) Contribuir con la mejora del rendimiento de los miembros de la comunidad universitaria, en los planos académico y administrativo según corresponda.
- b) Coadyuvar con el buen estado de la integridad física y emocional de los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Implementar efectivamente los servicios complementarios, para estudiantes de buen rendimiento académico y de menores recursos, primordialmente.

Funciones Generales

Art.118° La Oficina de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Establecer, conducir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios médico- asistenciales, de salud, Comedor Universitario, becas, subvenciones, programas socio-ambientales, culturales, deportivos y de recreación;
- b) Administrar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general;
- c) Atender con los recursos disponibles, las necesidades de atenciones psico-médico-asistenciales de la comunidad universitaria en general;
- d) Asistir u orientar al docente o trabajador, en lo pertinente, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del estado, subvenciones y otros de carácter asistencial;
- e) Desarrollar actividades recreativo-deportivas, comunitarias otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad universitaria;
- f) Administrar los campos deportivo-recreativos y materiales de la institución, para la práctica de los diferentes deportes y actividades recreativas.
- g) Desarrollar estudios, investigaciones, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad universitaria.

Estructura Orgánica

Art.119° La Oficina de Bienestar Universitario, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

1. Unidad Orgánica de Bienestar Universitario
 - 1.1. Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial
 - 1.2. Sección de Deportes y Recreación
2. Comedor Universitario

Funciones de la Unidad Orgánica y sus Secciones

Art.120° Las Funciones de las Secciones de la Oficina de Bienestar Universitario y del Comedor Universitario son las siguientes:

1.- Unidad Orgánica de Bienestar y Asistencia Social

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir actividades propias de la Unidad como el óptimo funcionamiento de las Secciones.
- b) Formular y proponer el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el informe Memoria de la Unidad y la Oficina.
- c) Responsabilizarse por la formulación y ejecución de los calendarios de compromisos, la adecuada asignación de los recursos para el desarrollo de los programas de la Unidad, así como del control y ejecución de las cajas chicas y sus respectivas rendiciones de cuenta.
- d) Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos relativos a los programas de Salud, Bienestar, Deportes y Recreación.
- e) Coordinar con las Facultades y Oficinas, las acciones para la implementación de los diferentes programas de la Oficina.
- f) Proponer normas para el desarrollo de las acciones de control sobre el Comedor Universitario, kioskos y cafeterías y otros aspectos de competencia de la Unidad.
- g) Coordinar con instituciones vinculadas a los programas de salud, bienestar, deportes y recreación; las acciones, gestiones y trámites, para la atención de la comunidad universitaria.

1.1. Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial

- a) Formular y ejecutar los programas preventivo promocionales de Salud, así como su evaluación;
- b) Formular y ejecutar los programas de educación sanitaria;
- c) Realizar programas de prestaciones de salud a la comunidad universitaria;
- d) Asistir u orientar al docente o trabajador, en lo pertinente, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del estado, subvenciones y otros de carácter asistencial;
- e) Realizar investigaciones socio económicas;
- f) Coordinar con entidades públicas o privadas para la implementación de programas de bienestar y asistencia social;
- g) Ejecutar y evaluar los programas de otorgamiento de becas o subvenciones a miembros de la comunidad universitaria;
- h) Supervisar el funcionamiento y salubridad del comedor universitario,

cafeteras y kioscos, centros de producción, en coordinación;

- i) Realizar actividades de consejería y tutoría a estudiantes;
- j) Realizar programas de atención psico pedagógica integral a la comunidad universitaria;
- k) Realizar estudios o investigaciones relacionados con los aspectos bio-psicológicos d estudiantes, docentes y trabajadores administrativos;
- l) Desarrollar actividades de orientación vocacional;

1.2. Sección de Deportes y Recreación

- a) Formular, coordinar y ejecutar los programas deportivo recreacionales de la institución;
- b) Supervisar los equipos deportivos de la Universidad en su participación en eventos locales, nacionales y/o extranjeros.
- c) Realizar eventos de identificación y selección de potenciales deportistas y entrenadores para las diversas disciplinas deportivas;
- d) Coordinar las actividades deportivas del Club UNTAC;
- e) Administrar los campos, infraestructura y materiales deportivos de la institución, para la práctica deportiva y actividades de recreación;
- f) Organizar los Juegos Florales Universitarios y las Olimpiadas deportivas institucionales;
- g) Coordinar con instituciones y clubes deportivos locales, nacionales o internacionales, para la participación de los equipos de la Universidad en eventos deportivos de trascendencia.

2.- Comedor Universitario

- a) Preparar y brindar alimentación sana, nutritiva, debidamente balanceada y en las mejores condiciones higiénicas a los miembros de la comunidad universitaria;
- b) Cautelar la calidad e higiene en la adquisición de los alimentos e insumos para la elaboración de los alimentos;
- c) Realizar la limpieza y el mantenimiento periódico de los utensilios, ambientes, calderas, mobiliario, equipos y otros, para la preparación, almacenamiento o distribución de los alimentos;
- d) Estimar la capacidad de atención y el número de raciones a ser atendidas por diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los presupuestos autorizados;
- e) Controlar el régimen sanitario del personal profesional, técnico y auxiliar de acuerdo a normas pertinentes.

Nivel del Órgano

Art.121° La Oficina de Bienestar Universitario es órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.122° La Oficina de Bienestar Universitario está bajo la dirección de un Profesor, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la rectoría, como de Jefe de Oficina, equivalente a Director General.

Art.123° El Titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional nombrado, como Jefe de Unidad Orgánica; equivalente a Director designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las secciones son Servidores Administrativos Profesionales.

Art.124° El titular del Comedor Universitario es un profesor designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Rectoría, equivalente a Jefe de Unidad, con equivalencia a Director Ejecutivo.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.125° La Oficina de Bienestar Universitario, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice Rectoría Académica, por delegación del Rector. Asimismo, mantiene relaciones funcionales con las Facultades y de coordinación con las unidades operativas pertinentes, para su funcionamiento.

Art.126° La Oficina de Bienestar Universitario mantiene relaciones de coordinación, en el área de la Salud, Asistencia Social y los Deportes, con entidades externas públicas y privadas pertinentes, a nivel Regional, Nacional e internacional según sea el caso.

Capítulo XVIII

Consejo de Coordinación de Investigación

Naturaleza

Art.127° El Consejo de Coordinación de Investigación, es un órgano de apoyo de carácter técnico-normativo y de coordinación de la investigación universitaria en la institución

Finalidad

Art.128° El Consejo de Coordinación de Investigación, es el encargado de proponer las normas y procedimientos de orientación, coordinación, control y evaluación, a fin de darle coherencia institucional a las actividades de investigación de modo que mejoren el desarrollo académico y la integración con el entorno a través de la transferencia tecnológica como resultado de la investigación científica.

Objetivos

Art.129° Son objetivos del Consejo de Coordinación de Investigación:

- a) Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas del conocimiento humano que respondan a la solución del problema socio económico nacional y que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la enseñanza – aprendizaje;
- b) Desarrollar y adecuar tecnologías para la solución de la problemática regional;
- c) Difundir permanentemente, a la comunidad local, regional y nacional, de los avances y logros de la investigación humanística, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la Universidad.

Funciones Generales

Art.130° El Consejo de Coordinación de Investigación, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer normas y procedimientos para la elaboración de proyectos de investigación;
- b) Promover el desarrollo de Planes de Cooperación Técnica para la investigación multidisciplinaria, con diversas Instituciones, entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados;
- c) Revisar los proyectos de investigación docente presentados y priorizar conforme a las políticas de investigación, los requerimientos institucionales y las necesidades del entorno, para su aprobación y posterior ejecución y apoyo;
- d) Coordinar y supervisar con los Institutos y Centros de Investigación de la Universidad, los avances, desarrollo y resultados de los Proyectos de Investigación aprobados;
- e) Gestionar y canalizar los fondos específicos para el desarrollo de la investigación en la Universidad;
- f) Sistematizar los resultados de la investigación docente, evaluarlos y calificarlos para su difusión;
- g) Organizar y mantener actualizado el acervo documentario sobre los trabajos de investigación realizados en la universidad;

- h) Promover la celebración de Convenios para el desarrollo de la investigación;
- i) Organizar y administrar el Centro de Documentos e Información de la Investigación.

Estructura Orgánica

Art.131° El Consejo de Coordinación de Investigación, como órgano de apoyo técnico normativo, no cuenta con unidades de menor nivel dentro de su estructura. Funcionalmente forman parte del Consejo de Coordinación de Investigación, todos los Centros de Investigación de las facultades.

Nivel del Órgano

Art.132° El Consejo de Coordinación de Investigación es un órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.133° El titular del Consejo de Coordinación de Investigación es un Profesor Principal, designado por y entre los responsables de los Centros de investigación de las Facultades, con el rango de Jefe de Oficina y con equivalencia a Director General.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.134° El Consejo de Coordinación de Investigación, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice Rectoría Académica, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los Centros de Investigación de las Facultades y los Institutos de Investigación de la Universidad; tiene relaciones de coordinación con las Oficinas Administrativas de la Universidad y mediante la Rectoría con entidades externas vinculadas a la investigación y la cooperación técnica nacional e internacional.

Capítulo XIX

Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria

Naturaleza

Art.135° El Consejo de Extensión y Proyección Universitaria, es un órgano de apoyo de carácter técnico-normativo y de coordinación.

Finalidad

Art.136° El Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, es el encargado de organizar, orientar, normar e implementar las políticas referidas a la búsqueda de la integración con el entorno, extendiendo el quehacer universitario hacia la comunidad local, regional y nacional a fin de proyectar y acrecentar su imagen y presencia.

Objetivos

Art.137° Los objetivos del Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, son los siguientes:

- a) Difundir permanentemente de los avances culturales, científicos y técnicos.
- b) Capacitar, entrenar y brindar asistencia y asesoría técnica a la comunidad local y regional.
- c) Rescatar, consolidar y desarrollar la cultura popular y orientarla a resolver la problemática local y regional especialmente.
- d) Acrecentar y difundir el valor humanístico del arte en sus diferentes manifestaciones, como la poesía, música, pintura, escultura, teatro, folklore, danzas, cine y otros.
- e) Acrecentar y consolidar la presencia de la Universidad ante la comunidad local y regional, proyectando la imagen institucional que le corresponde por su propia naturaleza.

Funciones Generales

Art.138° El Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas de gestión para la implementación de actividades de extensión y proyección universitaria;
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de proyección y extensión universitaria institucional;
- c) Coordinar con los Centros de Extensión y Proyección de las Facultades, la prestación de asistencia y apoyo técnico a sectores de la población, especialmente a los de menores recursos económicos y culturales;
- d) Coordinar la difusión de las actividades académicas, de investigación, extensión y proyección, producción de bienes y prestación de servicios que desarrolla la Universidad;
- e) Organizar eventos científicos y culturales para la difusión, promoción de la ciencia, técnica y el arte, y coordinar la participación de las Facultades y otras dependencias de la Universidad.
- f) Promover el estudio de los valores culturales de la Región, especialmente del

folklore, las danzas, música, etc. para su conocimiento, difusión e interpretación;

- g) Organizar y dirigir a los diferentes grupos artísticos en teatro, danzas, música, tuna universitaria y otros que existan en la Universidad.

Estructura Orgánica

Art.139° El Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, como órgano de apoyo técnico normativo, no cuenta con unidades de menor nivel dentro de su estructura. Funcionalmente forman parte del Consejo de Coordinación de Investigación, todos los Centros de Extensión y Proyección de las Facultades.

Nivel del Órgano

Art.140° El Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, es órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.141° El Titular del Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria es un Profesor, designado por y entre los responsables de los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades, con el rango de Jefe de Oficina y con equivalencia a Director General.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.142° El Consejo de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice Rectoría Académica; mantiene relaciones funcionales con las Facultades y sostiene coordinación con todas las Oficinas Administrativas de la Universidad; y, al externo, a través de la Rectoría.

Capítulo XX

Oficina de Actividades y Servicios Académicos

Naturaleza

Art.143° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, es órgano de apoyo a la Vice Rectoría Académica, de carácter técnico-normativo.

Finalidad

Art.144° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, es la encargada de formular y proponer políticas de gestión académica, formular normas e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su aplicación, así como brindar servicios académicos complementarios.

Objetivos

Art.145° Son objetivos de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos:

- a) Posibilitar una eficiente aplicación y funcionamiento técnico-metodológico de la enseñanza para la formación profesional.
- b) Optimizar, ampliar y modernizar los servicios académicos complementarios para la formación integral del estudiante.
- c) Actualizar permanentemente el registro y record académico de los estudiantes.

Funciones Generales

Art.146° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas, normas, guías técnicas para la implementación de las diferentes etapas del proceso de formación profesional: Planeamiento Académico, Admisión, Matrículas, Notas, Evaluación Docente, Certificación, Graduación y Titulación;
- b) Procesar, consolidar y archivar la información estadística del proceso de la formación profesional en la Universidad;
- c) Proponer e implementar normas referentes a la administración de los servicios académicos que brinda la Universidad.
- d) Normar, implementar y conducir el sistema de apoyo bibliográfico, hemerográfico, videoteca y galería de Arte y Museo.

Estructura Orgánica

Art.147° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 1.- Unidad Orgánica de Registro Central
- 2.- Unidad Orgánica de Biblioteca
 - 2.1. Sección de informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos
 - 2.2. Sección de Hemeroteca

Funciones de la Unidad Orgánica y sus Secciones

Art.148° Las funciones de la Unidad Orgánica y Secciones de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, son las siguientes:

- 1.- Unidad Orgánica de Registro Central

- a) Formular y proponer lineamientos de política para el desarrollo de las actividades de apoyo al proceso de enseñanza, encuadrados dentro de la política universitaria;
- b) Administrar el registro académico de la universidad;
- c) Codificar expedientes, aperturar récords académicos, confeccionar listas de alumnos y custodiar el archivo general de los estudiantes;
- d) Analizar, autorizar y supervigilar el otorgamiento de las certificaciones o constancias oficiales de estudios;
- e) Normar, implementar, centralizar y actualizar la información estadística del aspecto académico de la Universidad: admisión, matrículas, retiros, rendimiento académico, egresados, graduados y titulados, entre otros;
- f) Proponer la aplicación de guías técnicas complementarias al proceso de enseñanza - aprendizaje, supervisar y evaluar su ejecución y resultados;
- g) Proporcionar información académica de alumnos, para la toma de decisiones de la Alta dirección y a requerimiento de los usuarios;
- h) Coordinar la implementación de estadísticas con las Facultades y la Oficina de Planificación.

2.- Unidad Orgánica de Biblioteca

- a) Administrar la Biblioteca y Hemeroteca Central de la Universidad;
- b) Elaborar los planes anuales de adquisición de material bibliográfico o suscripciones;
- c) Coordinar, orientar y capacitar el desempeño de las Bibliotecas Especializadas de las Facultades;
- d) Producir estadísticas de atención al usuario;
- e) Promover la capacitación permanente del personal de bibliotecas en general;
- f) Promover la modernización y/o automatización de los servicios de atención al usuario;
- g) Estudiar en coordinación con las Facultades, las reales necesidades de material bibliográfico, acordes con el avance de la ciencia y las especialidades que ofrece la Universidad;
- h) Promover la generación de fondos para actualización bibliográfica y la suscripción de convenios con editoriales o instituciones académicas que generen material bibliográfico;
- i) Promover la realización de exposiciones bibliográficas.

2.1. Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos

- a) Conducir el servicio de consulta interna y de préstamo a domicilio de material bibliográfico y/o audiovisual;
- b) Mantener el registro de usuarios, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general;

- c) Mantener actualizadas las fichas bibliográficas, catálogos y ficheros electrónicos, de acuerdo a los sistemas y las normas técnicas;
- d) Administrar los Sistemas Electrónicos;
- e) Controlar y registrar el ingreso y egreso de material bibliográfico;
- f) Catalogar, editar fichas, controlar y llenar la hoja de análisis y descripción bibliográfica;
- g) Realizar el mantenimiento, preservación, reparación o encuadernación del material bibliográfico;
- h) Realizar inventarios y custodiar el patrimonio bibliográfico, elaborar normas y directivas para tal efecto;
- i) Producir información estadística respecto atenciones al usuario;
- j) Informar sobre la situación del material bibliográfico, pérdidas, deudores, multas, entre otros;
- k) Expedición de constancias de no adeudo.

2.2. Sección de Hemeroteca

- a) Realizar la recepción y registro de material hemerográfico y de videoteca;
- b) Realizar el servicio de préstamo para consulta y/o copia;
- c) Proponer la adquisición y/o suscripción de publicaciones periódicas para la Hemeroteca y de material académico cultural audiovisual;
- d) Conservar, mantener y realizar el inventario periódico del material bibliográfico;
- e) Elaborar estadísticas de atención al usuario.

Nivel del Órgano

Art.149° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos es órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.150° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, está a cargo de un Profesor, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, como Jefe de Oficina, equivalente a Director General.

Art.151° El titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional, como Jefe de Unidad, con equivalencia a Director designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las Secciones serán Servidores Administrativos Profesionales.

Relaciones Jerárquicas y Funcionales

Art.152° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice-Rectoría Académica; por delegación del Rector. Asimismo, mantiene relaciones funcionales a través de la Vice Rectoría Académica, con las Facultades, Escuela de Post Grado, Institutos, etc. y coordina con las Oficinas Administrativas de la Universidad.

Capítulo XXI

Oficina de Economía y Finanzas

Naturaleza

Art.153° La Oficina de Economía y Finanzas, es un órgano de apoyo de carácter técnico normativo, en los aspectos económico, contable y financiero.

Finalidad

Art.154° La Oficina de Economía y Finanzas, está encargada de conducir el desarrollo de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y el control de la ejecución presupuestal; e implementar las normas técnicas de la Contabilidad Gubernamental e Institucional.

Objetivos

Art.155° La Oficina de Economía y Finanzas, tiene los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar los procesos contables y la información económica financiera, como medios pertinentes, imparciales, cuantificables, oportunos y verificables en apoyo a la toma de decisiones en la institución;
- b) Cautelar los bienes muebles e inmuebles, títulos o valores que posee la Universidad.
- c) Conducir la recepción, custodia, registro y depósito del efectivo.
- d) Cumplir eficiente y oportunamente con las obligaciones económicas, para con sus miembros como con terceros.
- e) Asegurar la información contable de manera oportuna y veraz para la Cuenta General de la República.

Funciones Generales

Art.156° La Oficina de Economía y Finanzas, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Participar en la ejecución y control del Presupuesto General de la Universidad;
- b) Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto por las leyes de presupuesto general de la república, así como de las normas complementarias emanadas por el Estado;
- c) Conducir y centralizar el Proceso Contable, producir información para la Cuenta General de la República;
- d) Formular, revisar e interpretar los Estados Financieros de la Universidad;
- e) Realizar las conciliaciones bancarias;
- f) Supervisar, controlar y ejecutar los Contratos que suscriba la Institución;
- g) Ejercer el control patrimonial de la Universidad;
- h) Administrar los recursos financieros y ejercer el control del efectivo de la Universidad.

Estructura Orgánica

Art.157° La Oficina de Economía y Finanzas, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 1.- Unidad Orgánica de Contabilidad
 - 1.1. Sección de Integración Contable
 - 1.2. Sección de Ejecución Presupuestaria y Procesos Informáticos
- 2.- Unidad Orgánica de Tesorería
 - 2.1. Sección Caja
 - 2.2. Sección Registros y Procesos Contables
- 3.- Unidad Orgánica de Patrimonio

Funciones de las Unidades Orgánicas y sus Secciones

Art.158° Las funciones de las Unidades Orgánicas y Secciones de la Oficina de Economía y Finanzas, son las siguientes:

- 1.- Unidad Orgánica de Contabilidad
 - a) Realizar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones financieras y el control de la ejecución presupuestaria de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;
 - b) Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
 - c) Coordinar con la Contaduría Pública de la República y el Sistema Integrado de Información Financiera, lo concerniente a los procesos contables, económico financieros y la producción de información requerida por las instancias del Estado.
 - d) Controlar la ejecución de presupuesto institucional en concordancia con las leyes de presupuesto de la república y la normatividad complementaria;
 - e) Implementar normas y procedimientos contables a nivel de la Universidad, y actualizarlos de acuerdo al desarrollo contable;
 - f) Proponer programas alternativos para la obtención y administración de recursos financieros de otras fuentes
- 1.1. Sección de Integración Contable
 - a) Normar y verificar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan Contable Gubernamental, en relación con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Tesorería;
 - b) Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la Universidad;
 - c) Asegurar y controlar el registro y conciliación de las incidencias contables por grupos de cuentas del balance, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Corrientes;
 - d) Elaborar el Balance de Comprobación mensual, sustentados en sus respectivos anexos de análisis de Cuentas de Balance;
 - e) Elaborar, presentar y sustentar los estados financieros de la Universidad e Información para la Cuenta General de la República, con sus respectivas notas y anexos
- 1.2. Sección de Ejecución Presupuestaria y Procesos Informáticos
 - a) Controlar la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, en forma

analítica por proyectos y por toda fuente de financiamiento;

- b) Verificar el cumplimiento de la programación presupuestaria conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas de ejecución y control presupuestario;
- c) Elaborar los estados de ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento e informar a la Dirección General del Presupuesto Público, mediante los Formatos preestablecidos.
- d) Elaborar los Estados Presupuestarios.
- e) Preparar Notas de Contabilidad para la información de la Cuenta General de la República.
- f) Realizar la supervisión de las operaciones de codificación y registro de las operaciones económico financieras a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, en sus diferentes etapas: Compromiso, Devengado, Girado, Rendido.
- g) Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de por diversa fuente.

2.- Unidad Orgánica de Tesorería

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros (efectivo) de la Universidad;
- b) Efectuar la custodia y fiscalización de los valores en bóveda (Caja Fuerte);
- c) Aplicar en lo pertinente, las leyes y normas de tesorería, de presupuesto, de control interno, y otras complementarias;
- d) Formular y revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la universidad por toda fuente de financiamiento;
- e) Llevar el registro de firmas de los funcionarios autorizados para la emisión de los documentos de pago;
- f) Ejecutar los pagos por todo concepto, de acuerdo con el Calendario de Compromisos aprobado y con la Autorización de Giro, en sus diferentes Partidas Genéricas;
- g) Recepcionar, registrar y controlar, mediante los sistemas y cuentas corrientes respectivas, los ingresos financieros de la Universidad;
- h) Mantener actualizados los registros de Ingresos y Egresos, generar información certera y oportuna;
- i) Registrar las operaciones económicas financieras en la fase del girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- j) Elaborar información sobre la situación de las Cuentas Corrientes y Cuentas del Tesoro Público, en concordancia con la normatividad establecida;
- k) Establecer coordinaciones con la Banca Estatal y Privada, para una eficiente ejecución de los pagos.

2.1. Sección de Caja

- a) Elaborar los documentos de pago (cheques), efectuar registro, verificación y entrega de los cheques, conforme a los documentos fuente, la autorización de giro y las normas de tesorería;
- b) Efectuar la recepción de los ingresos, cobros o depósitos de efectivo conforme a las normas de tesorería vigentes;
- c) Realizar la custodia y depósito del efectivo, en las bóvedas de la oficina o en entidades financieras autorizadas;
- d) Elaborar y/o actualizar los libros o formatos de control diario de los ingresos de efectivo;
- e) Realizar las afectaciones de los pagos o ingresos, deducciones, retenciones y otros, en las cuentas corrientes que correspondan;
- f) Elaborar informes de estado de las cuentas corrientes, de los pagos realizados, de ingresos de efectivo;
- g) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Planificación, Vice Rectoría Administrativa, respecto a la información del estado de cuentas para la toma de decisiones;
- h) Mantener los registros de: Valores de Custodia, Fondo Fijo para Caja Chica, Cheques pendientes de pago en Cartera, Comprobantes de Pago pendientes de regularización, Cartas Poderes (Notariales, simples, fuera de Registro, etc.), Files de Obra y otros documentos relativos al pago de la institución; .
- i) Administrar las chequeras bajo su custodia;
- j) Realizar arqueos diarios, y el reporte a la Jefatura de la Unidad.
- k) Cautelar, coordinar y ejecutar los depósitos relativos a las aportaciones, tributos, impuestos y otras obligaciones con el Estado.

2.2. Sección de Registro y Proceso Contable

- a) Analizar, verificar, registrar e informar sobre el estado de los cheques: girados, pagados, en tránsito y en cartera, según las Cuentas Corrientes y Sub-Cuentas del Tesoro Público;
- b) Elaborar y remitir información pertinente al Sistema de Confrontación de Operaciones de Adquisiciones;
- c) Verificar información y realizar el registro de operaciones de pagos pertinentes, en el Sistema PDT (Programa de Declaración Telemática)
- d) Realizar las Conciliaciones Bancarias, verificar los saldos de los Extractos Bancarios y Tarjetas de Registro;
- e) Coordinar con la Sección de Caja, para determinar: coincidencia de saldos de diferentes partidas y cuentas corrientes, cierre mensual del movimiento de fondos, información requerida para la priorización de pagos, sustento de la información contable y acceso al archivo clasificado;
- f) Verificar e informar respecto a los giros, pagos y saldos de las Sub-Cuentas y Cuentas Corrientes, originando el control contable cruzado con la Sección de Caja;

- g) Realizar las anulaciones y/o reprogramaciones de cheques;
- h) Coordinar con las entidades bancarias correspondiente, respecto de las operaciones de pago y depósito realizadas a fin de corregir desviaciones;
- i) Elaborar el Parte Diario de Fondos, adjuntando los documentos sustentatorios en forma mensual;
- j) Lleva los registros de: Notas de Cargo y Abono, verificando su naturaleza contable; Notas de Contabilidad; Auxiliar Estándar de las Donaciones, Encargos, etc. Comprobantes de Pago, Anulaciones de Cheques, Reversiones al Tesoro Público.

3.- Unidad Orgánica de Patrimonio

- a) Mantener actualizado el Inventario Físico de los Bienes a nivel de Dependencia e Institución;
- b) Registrar, codificar, controlar, verificar y cautelar los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Universidad, de acuerdo a normas del sistema nacional de patrimonio;
- c) Proponer las políticas de bajas de bienes, muebles e inmuebles;
- d) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo;
- e) Proponer sistemas y métodos de control interno para la formulación, registro y revisión de inventarios, así como verificación física de Bienes;
- f) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- g) Ejecuta la toma de Inventarios de acuerdo a normas vigentes e informar las diferencias.
- h) Coordinar con la Sección de Almacén para la conservación y preservación, el buen uso y racionalización de los bienes;

Nivel del Órgano

Art.159° La Oficina de Economía y Finanzas es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.160° La Oficina de Economía y Finanzas, está a cargo de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, como Jefe de Oficina y con equivalencia a Director General.

Art.161° Los Titulares de las Unidades Orgánicas serán Servidores Administrativos Profesionales Nombrados, como Jefes de Unidad y con equivalencia a Director designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las Secciones serán Servidores Administrativos Profesionales.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.162° La Oficina de Economía y Finanzas, depende jerárquica y funcionalmente del Vice-Rector Administrativo; por delegación de la Rectoría. Asimismo, se relaciona funcionalmente con las Facultades.

Art.163° La Oficina de Economía y Finanzas, coordina sus funciones con la Oficina de

Planificación, Oficina de Personal y Servicios, y a través de la Vice Rectoría Administrativa con entidades del Estado.

Capítulo XXII

Oficina de Personal

Naturaleza

Art.164° La Oficina de Personal es un órgano de Apoyo Técnico Administrativo, a la Vice Rectoría Administrativa, en la gestión de los recursos humanos de la Universidad.

Finalidad

Art.165° La Oficina de Personal, está encargada de conducir y administrar los Sistemas Administrativos de Personal, Remuneraciones, Escalafón y Capacitación en la Universidad, con la finalidad de procurar recursos humanos identificados con la institución y preparados para asumir responsabilidades en las áreas académica y administrativa.

Objetivos

Art.166° La Oficina de Personal, tiene por objetivos:

- a) Procurar recursos humanos eficientes, eficaces y dinámicos para el desempeño de las actividades de la Universidad.
- b) Mantener actualizada técnica, profesional y administrativamente al personal mediante la implementación del Sistema de Capacitación.
- c) Lograr y fomentar el mantenimiento de buenas condiciones laborales, tanto físicas como sociales, para mejorar la productividad.
- d) Implementar y desarrollar servicios de seguridad del trabajador.

Funciones Generales

Art.167° La Oficina de Personal, realiza las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los Sistemas Administrativos de Personal, Remuneraciones, Escalafón y Capacitación;
- b) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de selección de personal;
- c) Formular y desarrollar los programas de capacitación del personal administrativo;
- d) Mantener el escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad;
- e) Controlar el registro de asistencia, la permanencia y puntualidad de los trabajadores;
- f) Desarrollar los procesos técnicos de personal;
- g) Elaborar las planillas de remuneraciones, subsidios, beneficios y otros;
- h) Realizar las coordinaciones pertinentes para la adecuada implementación de los regímenes pensionarios de los trabajadores, docentes y administrativos.

Estructura Orgánica

Art.168° La Oficina de Personal, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 1.- **Unidad Orgánica de Administración de Personal**

- 1.1. Sección de Escalafón y Capacitación
- 1.2. Sección de Remuneraciones

Funciones de las Unidades Orgánicas y sus Secciones

Art.169° Las funciones de las Unidades Orgánicas y Secciones de la Oficina de Personal y Servicios, son las siguientes:

1.- Unidad Orgánica de Administración de Personal

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar acciones concernientes a la administración de personal en lo referente a cobertura de plazas, selección, capacitación, promoción y cese de personal;
- b) Elaborara las Planillas de Remuneraciones del Personal Docente y Administrativo, Activos y Cesantes de la Universidad, así como coordinar y brindar información técnica presupuestal para formulación de los Calendarios de Compromisos de Remuneraciones, Transferencias y Pensiones;
- c) Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad;
- d) Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación para los Servidores y proponer programas de bienestar laboral;
- e) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la organización y funcionamiento del escalafón de los Servidores Activos y Cesantes de la Universidad.

1.1. Sección de Escalafón y Capacitación

- a) Mantener actualizado los legajos del personal, de acuerdo a las normas establecidas en el escalafón institucional;
- b) Realizar acciones de apoyo a los procesos técnicos de personal, clasificación de cargos, selección, evaluación, promoción y retiro de personal;
- c) Emitir informes técnicos referidos a la atención de beneficios económicos e informes escalafonarios;
- d) Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación acorde con la política y objetivos institucionales;
- e) Implementar y ejecutar programas de incentivos y bienestar laboral, tendientes a apoyar las necesidades básicas del Trabajador.

1.2. Sección de Remuneraciones

- a) Elaborar las Planillas de Remuneraciones, Racionamiento, Asignaciones Especiales y otros del personal activo y cesante de la Universidad;
- b) Emitir informes técnicos para el otorgamiento de beneficios socio-económicos, subsidios, bonificaciones y otros para el trabajador docente o administrativo;
- c) Emitir boletas de pago, constancias de ingresos y descuentos y otros que sean de su competencia;
- d) Elaborar planillas de aportaciones previsionales para las AFP;
- e) Realizar el registro de las planillas en el Sistema del Programa de Declaración Telemática (PDT);

- f) Realizar el compromiso de las planillas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- g) Analizar y aplicar las disposiciones legales referidos a remuneraciones y subsidios;

Nivel del Órgano

Art.170° La Oficina de Personal es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.171° La Oficina de Personal, está a cargo de un Profesor, designado por el Consejo Universitario, como Jefe de Oficina, a propuesta de la Rectoría, equivalente a Director General.

Art.172° La Unidad Orgánica está bajo la responsabilidad de un Servidor Administrativo Profesional, como Jefe de Unidad Orgánica y con equivalencia de Director, designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los responsables de las Secciones serán Servidores Administrativos Profesionales.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.173° La Oficina de Personal, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice-Rectoría Administrativa por delegación de la Rectoría, tiene relaciones funcionales con las Oficinas Administrativas y Académicas, y; coordina sus actividades con la Oficina de Planificación, las Facultades y demás dependencias de la Universidad.

Capítulo XXIII

Oficina de Logística y Servicios

Naturaleza

Art.174° La Oficina de Logística y Servicios es un órgano de apoyo técnico y de ejecución.

Finalidad

Art.175° La Oficina de Logística y Servicios es la encargada de ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para un adecuado desempeño de las actividades académicas y administrativas de la institución; así mismo, vela por la seguridad de las instalaciones, los bienes y patrimonio institucional y de la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.

Objetivos

Art.176° Son objetivos de la Oficina de logística y servicios, las siguientes:

- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para el buen y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la universidad.
- b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la institución.
- c) Mantener y conservar la Planta Física y de servicios básicos de la Universidad.
- d) Velar por la seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad.
- e) Velar por la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones predisponiéndolo para el estudio y el trabajo.

Funciones Generales

Art.177° La Oficina de Logística y Servicios realiza las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar los procedimientos contemplados por el Sistema Nacional de Abastecimiento, para realización de las Adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad
- b) Realizar el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la etapa de Compromiso;
- c) Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones;
- d) Participar en los comités de adquisiciones formulando las especificaciones técnicas requeridas para los bienes o servicios a adquirir, bajo las diversas modalidades, de acuerdo a norma;
- e) Mantener la reserva y seguridad de la información para los procesos de adquisiciones;
- f) Recepcionar, verificar y controlar las adquisiciones de bienes para la universidad;
- g) Prestar un eficiente servicio de Transporte Universitario, para miembros de la universidad;

- h) Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como el control de las personas y la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

Estructura Orgánica

Art.178° La Oficina de Logística y Servicios presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Sección de Transportes
- 02. Sección de Vigilancia

1. - Unidad Orgánica de Abastecimiento

- 1.1 Sección de Almacén
- 1.2 Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

Funciones de las Unidades Orgánicas y sus Secciones

Art.179° Las funciones de las Unidades Orgánicas y Secciones de la Oficina de Personal y Servicios, son las siguientes:

01. Sección de Transportes

- a) Organizar, programar, dirigir y ejecutar los servicios de Transporte Universitario de acuerdo a la política institucional, para estudiantes, docentes, administrativos y terceros;
- b) Programar y supervisar el mantenimiento del parque automotor de la Universidad;
- c) Conducir las acciones administrativas relacionadas al Seguro de las Unidades;
- d) Estudiar, proponer y programar acciones tendientes a la renovación e incremento de unidades vehiculares;
- e) Apoyar el desarrollo de la actividad académica a través del desarrollo de viajes de estudio, de prácticas y otros.

02. Sección de Vigilancia

- a) Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad;
- b) Vigilar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la institución;
- c) Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente;
- d) Emitir informes permanentes de las ocurrencias en materia de seguridad y vigilancia.

1.- Unidad Orgánica de Abastecimiento

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimiento y sus Procesos Técnicos;
- b) Participar en el Comité de Adquisiciones;
- c) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo que se refiere a bienes y servicios;
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la Programación

de necesidades de la Institución, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades y estableciendo el Plan de obtención anual;

- e) Realizar acciones de apoyo en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades;
- f) Coordinar con las diferentes Unidades Operativas de la Institución para la evaluación de los Cuadros de Necesidades, en coordinación con la Oficina de Planificación;
- g) Controlar estadísticamente la aplicación del gasto por Partidas Específicas de Bienes, Servicios y Bienes de Capital;
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- i) Formular Proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro;
- j) Gestionar los trámites que se requieran para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importación directa.

1.1. Sección de Almacén

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Verificar y dar la conformidad de bienes, y remitir las Ordenes de Compra, a la Unidad de Contabilidad para dar inicio a la ejecución financiera;
- c) Verificar que las características de los bienes estén de acuerdo a las estipuladas en las Ordenes de Compra y especificaciones respectivas incluidas;
- d) Regularizar las Ordenes de Compra, Servicios y Pedidos Comprobantes de Salida;
- e) Efectuar las Notas de Entrada de Almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario;
- f) Llevar los controles visibles de Almacén;

1.2. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

- a) Evaluar el estado físico y conservación de los locales, instalaciones y equipamiento de la Universidad;
- b) Formular, proponer y desarrollar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, mampostería, pintura, etc.;
- c) Desarrollar actividades para la conservación, mantenimiento y limpieza de infraestructura, aulas oficinas y el campus universitario en general;
- d) Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.

Nivel del Órgano

Art.180° La Oficina de Logística y Servicios es un Órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.181° La Oficina de Logística y Servicios está bajo la dirección de un Profesor, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Rectoría, como de Jefe de Oficina equivalente a Director General.

Art.182° El Titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional, como Jefe de Unidad Orgánica; equivalente a Director, designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales designados como Jefe de Sección, en la categoría de funcionarios de confianza.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.183° La Oficina de Logística y Servicios, depende jerárquica y funcionalmente del Vice Rectoría Administrativa, mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Planificación, Personal, Economía y Finanzas. Coordina sus actividades a través de la Vice Rectoría Administrativa con otras Entidades.

Capítulo XXIV

Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes

Naturaleza

Art.184° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes es un órgano de apoyo técnico y de ejecución, a la Rectoría.

Finalidad

Art.185° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes es la encargada de la implementación, administración, seguridad y mantenimiento de los laboratorios y gabinetes de la Universidad.

Objetivos

Art.186° Son objetivos de la Oficina de Administración de Laboratorios, las siguientes:

- a) Mejorar la capacidad operativa de la infraestructura y equipamiento de laboratorios y gabinetes de la universidad.
- b) Asegurar la continuidad de los insumos y reactivos para el normal desarrollo de las prácticas.

Funciones Generales

Art.187° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes, realiza las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar proyectos de creación, implementación y modernización de laboratorios;
- b) Garantizar el mantenimiento adecuado y oportuno de los equipos y/o instrumentos de los laboratorios;
- c) Garantizar las condiciones de higiene y seguridad, tanto en la operación como en la integridad de los equipos;
- d) Identificar los términos de obsolescencia u operatividad de los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento;
- e) Identificar los reactivos, materiales, accesorios y otros necesarios para garantizar el pleno funcionamiento de los equipos y la prestación de los servicios;
- f) Garantizar un servicios eficiente y de calidad en los laboratorios y gabinetes de la Universidad;
- g) Reportar ante las entidades del Estado pertinentes, las adquisiciones y situación de los insumos y reactivos sujetos a control o supervisión.

Estructura Orgánica

Art.188° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art.189° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes es un Órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.190° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes está bajo la dirección

de un Profesor, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Rectoría, como Jefe de Oficina equivalente a Director General.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.191° La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes, depende jerárquica y funcionalmente de la Rectoría, mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Planificación y la Oficina de Logística y Servicios. Coordina sus actividades a través de la Rectoría Administrativa con otras Entidades.

Capítulo XXV

Unidad Orgánica de Tecnologías de Información

Naturaleza

Art.192° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información, es un órgano de apoyo técnico normativo, a la Rectoría.

Finalidad

Art.193° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información es la encargada del planeamiento, organización, ejecución, administración, evaluación y control de las actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de la información, en búsqueda del desarrollo de un sistema informático y de comunicaciones, al interior de la institución y las conexiones con redes externas, principalmente Internet.

Objetivos

Art.194° Son objetivos de la Unidad Orgánica de Tecnologías de Información, las siguientes:

- a) Insertar a la Universidad en la Sociedad de la Información, a nivel nacional y mundial.
- b) Lograr que las tecnologías de la información sean instrumentos de transformación en los sistemas de la docencia universitaria, apoyo eficaz a la investigación y a la gestión universitaria.
- c) Implementar la comunicación multimedial en la administración universitaria.

Funciones Generales

Art.195° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información, realiza las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Universidad en la planificación, organización, implantación, administración, evaluación y control de las tecnologías de información y comunicaciones, considerando sus necesidades, los planes y políticas de la institución;
- b) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Informático del periodo;
- d) Ofrecer el soporte técnico para la edición y/o actualización de la página web de la institución;
- e) Representar a la Universidad en sus relaciones con cualquier otra institución pública o privada, en las cuales se involucren aspectos de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- f) Ofrecer soporte técnico a otros órganos y usuarios de la Universidad que requieran apoyo en el planeamiento, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas físicos o lógicos que corresponden a las tecnologías de información y comunicaciones;
- g) Formular y proponer la aprobación de directivas en cuanto a política y normatividad informática y de comunicaciones;

- h) Ejecutar las normas técnicas informáticas o de control informático que los organismos del estado emitan para el cumplimiento al interior de la Universidad;
- i) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que la institución encarga a terceros.

Estructura Orgánica

Art. 196° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información, estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art. 197° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información es un Órgano de tercer nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art. 198° El Titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional, como Jefe de Unidad Orgánica; equivalente a Director, designado con la categoría de funcionario de confianza.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 199° La Unidad Orgánica de Tecnologías de Información, depende jerárquicamente de la Rectoría, mantiene relaciones funcionales con todas las oficinas administrativas y Facultades. Coordina sus actividades a través de la Rectoría con otras entidades.

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Capítulo XXVI

Oficina de Admisión

Naturaleza

Art. 200° La Oficina de Admisión es órgano descentralizado de apoyo al Rectorado, responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección de postulantes para el ingreso a la Universidad.

Finalidad

Art. 201° La Oficina de Admisión, tiene por finalidad seleccionar los estudiantes egresados del nivel secundario, para ser admitidos en la Universidad y cursar estudios superiores universitarios en las carreras profesionales que ofrece.

Objetivos

Art. 202° La Oficina de Admisión, cumple con los siguientes objetivos:

- a) Evaluar y seleccionar postulantes con conocimientos, vocación, habilidades y destrezas para seguir estudios universitarios en alguna de las carreras que ofrece la Universidad.
- b) Garantizar la imparcialidad y honestidad en la ejecución de los diferentes procesos de admisión.
- c) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art. 203° Son funciones generales de la Oficina de Admisión, las siguientes:

- a) Planificar, proponer, convocar y ejecutar los concursos de admisión para la selección de postulantes a la Universidad;
- b) Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, necesarios para el Proceso de Admisión;
- c) Coordinar con las Facultades el número de vacantes para el proceso de admisión;
- d) Diseñar, organizar y mantener el Banco de Preguntas;
- e) Desarrollar los exámenes de admisión en sus diversas fases;
- f) Evaluar y elaborar las listas de Ingresantes.

Estructura Orgánica

Art. 204° La Oficina de Admisión, estructuralmente, no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art. 205° La Oficina de Admisión, es un órgano del segundo nivel organizacional, dentro la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art. 206° La Oficina de Admisión está a cargo de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, como Jefe de Oficina, y con equivalencia a Director

General.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 207° La Oficina de Admisión depende jerárquicamente de la Vice Rectoría Académica por delegación del Rector; asimismo, mantiene relaciones funcionales con las Facultades, la Oficina de Actividades y Servicios Académicos y el Centro de Estudios Pre Universitarios.

Capítulo XXVII

Instituto de Informática y Telecomunicaciones

Naturaleza

Art. 208º El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, es un órgano de carácter descentralizado, responsable de la formación académica, producción y prestación de servicios en el campo de la computación la informática y las telecomunicaciones.

Finalidad

Art. 209º El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, se encarga de impartir enseñanza técnica en el campo de la informática, la computación y las telecomunicaciones; producir software, comercializar y prestar servicios de asesoría técnica a personas naturales o jurídicas de la localidad.

Objetivos

Art. 210º El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, tiene los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales y técnicos de nivel superior en el campo de la informática, computación, telecomunicaciones y especialidades afines.
- b) Elevar los niveles de conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria y público en general, en las áreas de su competencia.
- c) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art. 211º El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Programar y ejecutar planes o programas de formación académica, capacitación y perfeccionamiento en el campo de la computación, informática, telecomunicaciones y especialidades afines;
- b) Desarrollar, producir, o adecuar software de carácter educativo o aplicativo de acuerdo a los requerimientos internos y externos;
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos al exterior de la universidad;
- d) Apoyar el desarrollo de programas de enseñanza en computación, informática y de telecomunicaciones de las Facultades;
- e) Desarrollar acciones de extensión y proyección educativa que contribuyan al mejoramiento del nivel educativo de la comunidad.

Estructura Orgánica

Art. 212º El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica interna:

1. **Órgano de Dirección**
 - 1.1. Dirección
2. **Órgano de Apoyo**
 - 2.1 Secretaría Académica

2.1.1 Sección de Registro Académico

2.1.2 Sección Administrativa

3. Órganos de Línea

3.1 Especialidades

3.2 Unidad de Mantenimiento y Servicios.

Funciones de los Órganos

Art. 213º Las funciones de los Órganos del Instituto de Informática y Telecomunicaciones, son las siguientes:

1. Órgano de Dirección

1.1 Dirección

- a) Formular, proponer e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de producción informática, mantenimiento y soporte técnico, así como la prestación de servicios de intercomunicación y de extensión del instituto;
- c) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del Instituto;
- d) Revisar y verificar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos;
- e) Coordinar la formulación y ejecución del programa de actividades con fines de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y de comunicaciones del Instituto;

2. Órganos de Apoyo

2.1 Secretaría Académica

- a) Coordinar y apoyar los procesos técnicos de enseñanza, producción, prestación de servicios y de extensión que desarrollen las diferentes dependencias del Instituto;
- b) Asistir y apoyar académica y administrativamente a la Dirección, órganos internos y a las diferentes Comisiones de Trabajo;
- c) Evaluar el estado físico y de conservación de las instalaciones de comunicación y equipo informático del Instituto;
- d) Coordinar, supervisar el desarrollo de las carreras técnicas que ofrece el Instituto;
- e) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza;
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los currículos y las sumillas de los cursos de acuerdo con el plan de estudio de cada especialidad;
- g) Preparar y proponer a la Dirección, el cuadro de personal docente necesario con la distribución de la carga académica.

2.1.1 Sección de Registro Académico

- a) Programar, elaborar y administrar matrículas, actas y registro de notas;

- b) Actualizar y mantener del registro académico a través del sistema informático;
- c) Controlar, revisar las convalidaciones de cursos, egresados y diplomados;
- d) Verificar, controlar, registrar la elaboración y entrega de Certificados de Estudios, Constancias de Egresados y certificaciones de cursos libres;
- e) Elaborar y controlar el carné de estudiantes.

2.1.2 Sección Administrativa

- a) Administrar y asignar los recursos humanos, económicos, suministros, bienes muebles e inmuebles, así como llevar los registros y documentación necesaria;
- b) Controlar la programación, asignación y ejecución presupuestaria del Instituto;
- c) Formular informes periódicos sobre la gestión administrativa, económica y financiera del Instituto;
- d) Planificar el abastecimiento de materiales;
- e) Formular los Flujos de Caja y Presupuesto de Gastos; así como Programar y Evaluar el aspecto económico del ITEL
- f) Elaborar información estadística.

3. Órganos de Línea

3.1 Especialidades

- a) Desarrollar las labores de enseñanza, en aulas y laboratorios, según especialidad;
- b) Proponer currículos mejorados para la formación académico-profesional;
- c) Coordinar entre docentes y proponer las equivalencias de estudios y otros en la áreas de las especialidades.

3.2 Unidad de Mantenimiento y Servicios

- a) Investigar, producir, e instalar el software adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto;
- b) Determinar las fallas de funcionalidad y configuraciones, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias;
- c) Apoyar en la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, controlando su calidad y operatividad.
- d) Efectuar el monitoreo de enlaces y servidores, así como servir de sede de reclamos informáticos.
- e) Administrar y mantener operativo el equipamiento informático y de comunicaciones del Instituto.
- f) Realizar el diseño, instalación y mantenimiento de las redes de datos de lo laboratorios del Instituto;

- g) Administrar el inventario del equipo informático y de comunicaciones del Instituto, programar los planes de re-equipamiento y reposición de accesorios.

Nivel del Órgano

Art. 214° El Instituto de Informática y Telecomunicaciones es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art. 215° El Instituto de Informática y Telecomunicaciones está a cargo de un Docente, profesional especialista designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, designado como Director, equivalente a Director General.

Art. 216° La Secretaría Académica está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Dirección del Instituto, designado como Secretario Académico, equivalente a Director.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 217° El Instituto de Informática y Telecomunicaciones, depende jerárquicamente de la Rectoría. Coordina sus actividades con empresas, instituciones y organismos públicos y privados en el ámbito nacional e internacional a través de la Rectoría.

Capítulo XXVIII

Centro de Idiomas

Naturaleza

Art.218° El Centro de Idiomas es un órgano académico de carácter descentralizado, responsable de la prestación de servicios especializados de enseñanza y traducción de idiomas extranjeros y nativos.

Finalidad

Art.219° El Centro de Idiomas tiene por finalidad desarrollar enseñanza intensiva y especializada en idiomas extranjeros y nativos; además el de apoyar el aprendizaje de idiomas extranjeros a los estudiantes de las diferentes Facultades y desarrollar servicios de traducción en general.

Objetivos

Art.220° Los objetivos del Centro de Idiomas, son los siguientes:

- a) Impartir enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos, así como efectuar traducciones de documentación técnica, administrativa y académica.
- b) Apoyar la formación profesional de los estudiantes de la Universidad.
- c) Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras y nativas dentro de la comunidad universitaria, local y regional.
- d) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art.221° El Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar y desarrollar Programas de Enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos.
- b) Desarrollar programas de fomento para el aprendizaje de idiomas dirigido a Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Universidad.
- c) Organizar y ejecutar eventos y cursos de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento y desarrollo del Centro de Idiomas.
- d) Brindar servicio de traducciones de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus fines y la comunidad en general.
- e) Efectuar estudios o investigación de las diversas lenguas o idiomas a fin de profundizar el conocimiento de su literatura, gramática y práctica.

Estructura Orgánica

Art.222° El Centro de Idiomas, presenta la siguiente Estructura Orgánica interna:

1. Dirección
2. Secretaria Académica Administrativa
 - 2.1. Sección Educativa y de Traducción

Funciones de los Órganos

Art.223° Las funciones de los Órganos del Centro de Idiomas, son las siguientes:

1. Dirección

- a) Establecer las políticas de trabajo del Centro de Idiomas;
- b) Formular y proponer el Plan de Desarrollo a corto y mediano plazo del Centro;
- c) Formular el Presupuesto Anual del Centro de Idiomas;
- d) Administrar el funcionamiento del Centro a fin de ejecutar su Plan de Desarrollo;
- e) Ejecutar la captación de los recursos humanos necesarios;
- f) Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.

2. Secretaría Académica Administrativa

- a) Mantener y llevar registros contables y sistemas de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales aplicables;
- b) Elaborar y elevar informes periódicos de las actividades realizadas;
- c) Administrar los recursos económicos y del potencial humano que le asigne la Jefatura;
- d) Supervisar y controlar los servicios de enseñanza y traducción;
- e) Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria docente, practicas de laboratorio, entre otros ;
- f) Mantener actualizado las Actas, los Registros de Matrícula y Rendimiento Académico de los alumnos;
- g) Controlar y registrar la asistencia de personal docente, administrativo y alumnos;
- h) Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos y enseres del Laboratorio de Idiomas y la biblioteca especializada.

2.1 De la Sección Educativa y de Traducción

- a) Elaborar, desarrollar Programas de Enseñanza en Idiomas;
- b) Ejecutar la Enseñanza de Idiomas;
- c) Implementar y actualizar la Tecnología de la Enseñanza de Idiomas.
- d) Efectuar la Traducción de material bibliográfico y documental de la Universidad.
- e) Promocionar publicaciones de Traducciones Técnico-Científicas y apoya a la formación profesional en las Facultades.
- f) Apoyar la Investigación en la Universidad.

Nivel del Órgano

Art.224° El Centro de Idiomas es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.225° El Centro de Idiomas, está a cargo de un Profesor Principal especialista, designado por el Consejo Universitario, como Jefe de Oficina, equivalente a Director General.

Art.226° La Secretaría Académico Administrativa esta a cargo de un Profesor Ordinario, designado por la Vice Rectoría Académica, en coordinación con el Jefe del Centro de Idiomas.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.227° El Centro de Idiomas, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Vice-Rectoría Académica por delegación del Rector; tiene relaciones funcionales y de coordinación con las Facultades y otras Unidades de Administración de la Universidad.

Capítulo XXIX

Centro de Estudios Pre Universitarios

Naturaleza

Art.228° El Centro de Estudios Pre Universitarios es un órgano de carácter descentralizado dedicado a la preparación de los postulantes a los exámenes de admisión a la Universidad.

Finalidad

Art.229° El Centro de Estudios Pre Universitarios está encargado de revisar, profundizar e impartir conocimientos en las diferentes materias para lograr la admisión de los postulantes a los estudios de nivel superior, a fin de alcanzar el nivel académico requerido para iniciar su formación en la Universidad.

Objetivos

Art.230° Son objetivos del Centro de Estudios Pre Universitarios, los siguientes:

- a) Uniformizar el nivel de conocimientos requeridos para ingresar e iniciar con éxito los estudios superiores universitarios.
- b) Preparar al estudiante para la vida académica y capacitarlo en la metodología del estudio e investigación científica.
- c) Seleccionar bajo los criterios de evaluación del aprendizaje y conocimientos adquiridos, los estudiantes aptos académicamente para realizar estudios en la Universidad.
- d) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art.231° El Centro de Estudios Pre Universitarios, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar y programar los Ciclos de Preparación de Postulantes a la Universidad.
- b) Desarrollar y ejecutar la Programación Académica del Centro;
- c) Diseñar, organizar y mantener el Banco de Preguntas;
- d) Evaluar el rendimiento académico de los Postulantes;
- e) Elaborar los cuadros de méritos de los postulantes, y habilitar a quienes alcanzaron vacantes para su admisión a la Universidad;
- f) Desarrollar estudios y coordinaciones con los Centros de Educación Secundaria, tendientes a coadyuvar la mejora del nivel educativo.

Estructura Orgánica

Art.232° El Centro de Estudios Pre Universitarios, presenta la siguiente Estructura Orgánica interna:

1. Jefatura
2. Secretaría Académica
 - 2.1 Grupos de Enseñanza por Especialidad.

Funciones de los Órganos

Art.233° Las funciones de los Órganos del Centro de Estudios Pre Universitarios, son las siguientes:

1. Jefatura

- a) Formular y proponer el Plan, Presupuesto y Memoria Anual;
- b) Organizar, supervisar y dirigir la implementación y funcionamiento del Centro de acuerdo al Plan y Presupuesto aprobado;
- c) Administrar el funcionamiento integral del Centro;
- d) Formular y proponer el Calendario Académico;
- e) Propone normas de carácter funcional.
- f) Organiza y supervisa la implementación de los Registros de Matrícula y Rendimiento Académico de los Alumnos.

2. Secretaría Académica

- a) Elaborar el horario de clases teóricas y prácticas;
- b) Registrar la Matrícula, Asistencia, Evaluaciones y el Rendimiento Académico de los alumnos;
- c) Orientar y controlar el trabajo del personal docente, administrativo y de servicios del Centro;
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas del centro;
- e) Brindar apoyo logístico al desarrollo de la actividad académica y administrativa del Centro.

2.1 Grupos de Enseñanza por Especialidad

- a) Cumplir puntual y eficientemente con el dictado de los cursos que le sean encomendados;
- b) Cumplir los Planes y Programas aprobados por la Jefatura;
- c) Presentar al Jefe del Centro, los Informes de cada una de las actividades durante el período académico;
- d) Dirigir y controlar las prácticas y evaluaciones.

Nivel del Órgano

Art.234° El Centro de Estudios Pre Universitarios es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.235° El Centro de Estudios Pre Universitarios, está a cargo de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, como Jefe de Oficina, equivalente a Director General. La Secretaría Académica, esta a cargo de un profesor, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Vice Rectoría Académica.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.236° El Centro de Estudios Pre Universitarios, depende jerárquica y funcionalmente de la Vice Rectoría Académica por delegación de la Rectoría y mantiene relaciones

funcionales con las Facultades y demás Órganos de Administración de la Universidad.

Art.237º El Centro de Estudios Pre Universitarios, a través de la Rectoría, efectuará las coordinaciones pertinentes con las entidades del Sector Educación, Centros de Educación Secundaria y con otras Instituciones de similar naturaleza del Centro.

Capítulo XXX

Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria

Naturaleza

Art.238° El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria, es un órgano de carácter descentralizado, dependiente del Rectorado, con autonomía operativa suficiente para asegurar el desarrollo de la Universidad en el área agrícola, pecuaria y la agroindustria.

Finalidad

Art. 239° El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria, tiene por finalidad fundamental el desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica; el apoyo a la formación profesional; la Producción de Bienes y Prestación de Servicios; y la Extensión Universitaria; utilizando los bienes tangibles e intangibles que dispone en las diferentes Unidades Agropecuarias o Fondos asignados para su administración.

Objetivos

Art.240° Son objetivos del Instituto:

- a) Fomentar y desarrollar la investigación científica y tecnológica orientada al Sector Agrario y que contribuya a la solución de la problemática Económica y Social de la Región.
- b) Desarrollar actividades, proyectos y/o programas de difusión, capacitación y asesoramiento dirigido a agricultores y ganaderos para contribuir a su tecnificación, promoviendo el aumento de su rentabilidad, bajo condiciones de competitividad.
- c) Implementar y desarrollar actividades de producción y prestación de servicios, en los diferentes fondos en los que se aplique los resultados de las investigaciones.
- d) Constituirse en unidades prototipo de investigación y producción en el área de influencia.
- e) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art. 241° El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y ejecutar proyectos de investigación, producción, prestación de servicios y extensión agraria en el corto, mediano y largo plazo, evaluando su ejecución y resultados;
- b) Promover la participación del sector privado y público en programas y proyectos de investigación, producción y extensión, mediante la suscripción de convenios;
- c) Implementar y mantener un Centro de Documentación especializada con Información de las Investigaciones y Tecnologías desarrolladas, así como mantener relaciones con otras instituciones similares para compartir los resultados;
- d) Proporcionar Asesoría Técnica y capacitación a los agricultores, promover y

difundir tecnologías apropiadas en base a la investigación, experimentación y validación;

- e) Desarrollar actividades productivas y de prestación de servicios autofinanciadas;
- f) Administrar las diferentes unidades productivas, infraestructura, maquinaria, equipos, herramientas y demás recursos asignados al Instituto.

Estructura Orgánica

Art.242° El Instituto tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- 1. Gerencia
- 2. Unidades de Investigación y Producción

Funciones de los Órganos

Art.243° Las funciones de los órganos del Instituto, son las siguientes:

- 1. Gerencia
 - a) Formular y proponer los Planes, Programas, Actividades y Proyectos del Instituto para su financiamiento y aprobación por el Consejo Universitario;
 - b) Informar al Consejo Universitario de los resultados económicos y financieros del ejercicio en la primera quincena del mes de enero de cada año;
 - c) Gestionar y proponer Convenios de Cooperación Técnica y Financiera, que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.
 - d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa del Instituto;
 - e) Coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de investigación, producción, prestación de servicios y de extensión;
 - f) Suscribir, visar y controlar la documentación administrativa, autorizando la ejecución de gastos programados;
 - g) Formular y proponer los proyectos, programas, planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales y administrativas;
 - h) Elaborar y presentar, la Memoria Anual, Balance General, Estado de resultados, Plan Operativo y Presupuesto, al final de cada ejercicio económico;
 - i) Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles del Instituto.
- 2. Unidades de Investigación y Producción
 - a) Formular, normar, coordinar, supervisar y evaluar la investigación desarrollada por los proyectos específicos desarrollados en el Instituto;
 - b) Sistematizar los resultados y logros de la investigación y presentar los avances y resultados obtenidos;
 - c) Promover, apoyar y coordinar la generación de nueva tecnología agraria;
 - d) Elaborar y proponer el plan, programa y presupuesto de investigación del instituto.

- e) Determinar, racionalizar y asignar los recursos humanos, materiales, de servicios e infraestructura para el desarrollo de las actividades de producción agrícola, pecuaria y agroindustrial;
- f) Promover e implementar el Banco de Semillas, Germoplasma, Plantones y Reproductores de calidad genética y similares;
- g) Apoyar las actividades de investigación, extensión agropecuaria y agroindustrial;
- h) Sistematizar los resultados y logros de la producción y prestación de servicios, presentando los informes de resultados;
- i) Elaborar y ejecutar anualmente el plan de producción y prestación de servicios.
- j) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la labor de extensión agraria que realice el Instituto;
- k) Elaborar y presentar el plan y programa de actividades de extensión;
- l) Promover y apoyar eventos para la difusión y promoción de la producción agrícola, pecuaria y agroindustrial, resultado de la investigación y generación de tecnología;
- m) Elaborar material de divulgación para los medios de comunicación masiva;
- n) Coordinar el desarrollo de actividades de asesoramiento y asistencia técnica.

Nivel del Órgano

Art. 244° El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria, es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art. 245° La Dirección Ejecutiva del Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria, está a cargo de un Gerente General, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, con rango de Jefe de Oficina, equivalente de Director General.

De las Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 246° El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria, depende jerárquicamente de la Rectoría, mantiene relaciones externas a través de la Universidad con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, y al interno mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas de la universidad.

Capítulo XXXI

Centro de Servicios Generales

Naturaleza

Art.247° El Centro de Servicios Generales es un órgano de carácter descentralizado, constituido como un Centro de Prestación de Servicios.

Finalidad

Art.248° El Centro de Servicios Generales tiene por finalidad promover y proporcionar diferentes servicios como la edición, impresión gráfica y publicación; Comercialización Bibliográfica, de Medicamentos y de Combustibles; Prestación de Servicios de Salud; y otros diversos; propiciando el autofinanciamiento y generando recursos propios para la Universidad.

Objetivos

Art.249° Son objetivos del Centro de Servicios Generales:

- a) Apoyar la formación profesional de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- b) Satisfacer los requerimientos de servicios de la Comunidad Universitaria y del público en general.
- c) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art.250° El Centro de Servicios Generales, cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Promover, promocionar y efectuar la edición, impresión y publicación de material bibliográfico de uso académico, así como de impresos para la labor de apoyo administrativo para la Institución y Comunidad en general;
- b) Fomentar y comercializar textos, libros y material para el desarrollo de la actividad académica y administrativa;
- c) Comercializar medicamentos y materiales conexos, para la prevención de la salud y tratamiento de enfermedades;
- d) Prestar servicios de atención médico profesional y paramédico, en las diferentes áreas de la salud;
- e) Comercializar combustibles, carburantes y lubricantes, para el parque automotor;
- f) Producir diferentes muebles y enseres para la construcción y equipamiento de oficinas.

Estructura Orgánica

Art.251° El Centro de Servicios Generales, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. **Órganos de Dirección**
 - 1.1 Consejo Directivo
 - 1.2 Gerencia General
2. **Órganos de Línea**
 - 2.1 Librería, Editorial e Imprenta Universitaria
 - 2.2 Servicios Diversos

- 2.3 Botica Universitaria
- 2.4 Clínica Universitaria
- 2.5 Servicentro Universitario

Art.252° El Consejo Directivo esta conformado de la siguiente manera:

- a) El Rector quien lo preside
- b) Dos Decanos
- c) Un representante Estudiantil del Consejo Universitario
- d) Un representante del SUDUNTAC
- e) Un representante del SUTUNTAC

Funciones de los Órganos

Art.253° Las funciones de los órganos Centro de Servicios Generales, son las siguientes:

1. Órganos de Dirección

1.1 Consejo Directivo

- a) Elaborar, dirigir, asesorar y supervisar la política de desarrollo establecida para cada unidad de Producción y/o Prestación de servicios;
- b) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Acuerdos y Resoluciones de la Administración Pública, privada y de los Órganos de Dirección de la Universidad;
- c) Proponer los Planes, Programas, Actividades y Proyectos del Centro de Servicios Generales para su financiamiento y aprobación por el Consejo Universitario;
- d) Informar al Consejo Universitario de los resultados económicos y financieros del ejercicio en la primera quincena del mes de enero de cada año;
- e) Gestionar y proponer Convenios de Cooperación Técnica y Financiera, que coadyuven al desarrollo de las actividades del Centro de Servicios Generales.

1.2 Gerencia General

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa del Centro de Servicios Generales;
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Consejo Directivo y de los órganos de dirección de la Universidad;
- c) Coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de producción y/o prestación de servicios encargados;
- d) Suscribir, visar y controlar la documentación administrativa, autorizando la ejecución de los gastos programados;
- e) Formular y proponer los proyectos, programas, planes y presupuestos de acuerdo a las normas técnicas, legales y administrativas;
- f) Elaborar y presentar, la Memoria Anual, Balance General, Estado de resultados, Plan Operativo y Presupuesto, al final de cada ejercicio económico;
- g) Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles del Instituto.

2. Órganos de Línea

2.1 Librería Editorial e Imprenta Universitaria

- a) Promover y promocionar la edición, impresión y publicación de material bibliográfico, que incida en el mejoramiento del nivel profesional y académico de la comunidad en general;
- b) Editar, imprimir y publicar libros, textos universitarios, separatas, etc., en apoyo a la Formación Profesional;
- c) Prestar servicios de impresión de folletos, boletines, formularios e impresos diversos que requiera la Universidad, Instituciones, Empresas o personas de la Comunidad en general;
- d) Adquirir y comercializar libros, textos y útiles de escritorio;
- e) Desarrollar actividades que propicien la obtención y colocación de material bibliográfico a precios de costos para docentes y estudiantes de la comunidad universitaria;
- f) Llevar el control y registro del movimiento económico y financiero de las actividades del Centro;
- g) Buscar y captar fuentes de cooperación técnica que permitan obtener material bibliográfico de apoyo a la formación profesional;
- h) Canalizar la adquisición de útiles de oficina para la institución y la comunidad en general.

2.2 Servicios Diversos

- a) Apoyar el desarrollo efectivo de las actividades académicas y administrativas, prestando servicios de equipamiento y mantenimiento;
- b) Producir o elaborar muebles y enseres para la institución y terceros;
- c) Orientar la creación y consolidación de entidades o empresas dedicadas a la generación de ingresos propios.

2.3 Botica Universitaria

- a) Adquirir y comercializar medicamentos, material quirúrgico, útiles de aseo y limpieza necesarios para la comunidad en general;
- b) Apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución en el campo farmacéutico;
- c) Promocionar el uso de medicamentos de uso preventivo para la salud de la comunidad universitaria;
- d) Otorgar facilidades en la prestación de servicios para los integrantes de la comunidad universitaria;
- e) Mantener actualizado el stock de productos farmacéuticos y materiales de uso médico.

2.4 Clínica Universitaria

- a) Brindar atención integral de la salud preventiva y de tratamiento, mediante acciones de salud que la comunidad requiere;
- b) Contribuir a la formación del estudiante y puesta en práctica de los conocimientos teóricos obtenidos en sus estudios universitarios;

- c) Buscar la integración de la universidad con la comunidad local y regional, mediante la investigación, extensión y proyección universitaria;
- d) Ampliar la cobertura de la atención de la salud en la jurisdicción y en particular de la población en general;
- e) Coordinar con los profesionales especialistas de los diversos departamentos académicos para desarrollar las actividades de la Clínica Universitaria y otros afines.

2.5 Servicentro Universitario

- a) Abastecer, transportar y comercializar de combustibles, carburantes, lubricantes, aditivos, accesorios y afines;
- b) Realizar trabajos de mantenimiento, reparación, lavado y engrase de vehículos motorizados;
- c) Realizar actividades comerciales ligadas a la prestación de servicios al automovilista;
- d) Contribuir al desarrollo e innovación tecnológica de la institución y de las empresas locales del sector.

Nivel del Órgano

Art.254° El Centro de Servicios Generales es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art. 255° La Dirección Ejecutiva del Centro de Servicios Generales, está a cargo de un Gerente General, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Rectoría, con rango de Jefe de Oficina, equivalente de Director General.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.256° El Centro de Servicios Generales depende jerárquica y funcionalmente de la Rectoría. Mantiene relaciones funcionales con las demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

ORGANOS DE LINEA

Capítulo XXXII

Facultades

Naturaleza

Art.257° Las Facultades son órganos de línea, de gobierno y de ejecución desconcentrados, eminentemente de carácter académico, se constituyen en órganos básicos dentro de la Estructura Orgánica Institucional.

Finalidad

Art.258° Las Facultades son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión fundamental de la Universidad, ejecutando la formación integral de Profesionales a través de la Enseñanza, la Investigación, la Extensión y Proyección Universitaria y, la Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Objetivos

Art.259° Las Facultades tienen los siguientes objetivos:

- a) Formar Profesionales de alto nivel científico, tecnológico y humanístico.
- b) Impulsar y desarrollar investigaciones en sus diferentes especialidades e integrar a la Universidad con su participación directa en el desarrollo de la Región, esencialmente.
- c) Elevar el nivel académico y pedagógico de sus Docentes, para optimizar la formación de Profesionales.
- d) Integrar participativamente a la Universidad con la comunidad en general, mediante las actividades de investigación, extensión y proyección universitaria.
- e) Generar la captación de recursos mediante la Producción de Bienes y Prestación de Servicios a fin de lograr el desarrollo autosostenido de la Universidad.

Funciones Generales

Art.260° Las Facultades, presentan las siguientes funciones generales:

- a) Elegir sus representantes entre sus miembros;
- b) Elaborar sus Reglamentos y su Plan de Desarrollo y Funcionamiento;
- c) Elaborar y ejecutar su Presupuesto Anual;
- d) Elaborar los Planes de Estudio de las Escuelas Académico Profesionales y Secciones de Segunda Especialidad Profesional;
- e) Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios;
- f) Organizar y ejecutar los servicios de apoyo académico, técnico administrativo y de otra índole, para el logro de los objetivos de las Escuelas Académico Profesionales y Secciones de Segunda Especialidad Profesional;
- g) Organizar el Sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes;

- h) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanentemente a sus profesores, personal administrativo y de servicios;
- i) Organizar las Prácticas Pre-Profesionales y coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas;
- j) Determinar la equivalencias de estudio y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia;
- k) Vigilar la buena formación profesional y científica del estudiante; así como Evaluar el rendimiento académico de los mismos;
- l) Mantener estrecha relación con sus Graduados con fines de capacitación y actualización profesional;
- m) Velar por la seguridad, limpieza, mantenimiento e integridad de los bienes, instalaciones y locales, asignados a la Facultad;
- n) Conducir el proceso de selección de Docentes.
- o) Informar permanentemente a las instancias respectivas respecto a información académica, administrativa y económica, para la consolidación institucional

Estructura Orgánica

Art.261° Las Facultades en concordancia con la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, sus objetivos y funciones generales, adopta la siguiente estructura:

1. Órganos de Gobierno y Dirección
 - 1.1 Consejo de Facultad
 - 1.2 Decanato
2. Órganos de Asesoramiento
 - 2.1 Comisión de Planificación
 - 2.2 Comisión Académica Curricular
 - 2.3 Comisión de Evaluación de Docentes
3. Órganos de Apoyo
 - 3.1 Secretaría Académico - Administrativa
4. Órganos de Ejecución
 - 4.1 Escuelas Académico-Profesionales
 - 4.2 Departamentos Académicos
 - 4.3 Centros de Investigación
 - 4.4 Centro de Extensión y Proyección Universitaria
 - 4.5 Centro de Producción de Bienes y prestación de Servicios
 - 4.6 Sección de Segunda Especialidad profesional.

Funciones de los Órganos

Art.262° Las Unidades Orgánicas de las Facultades, tienen las siguientes funciones:

1. Órganos de Gobierno y Dirección
 - 1.2 Decanato
 - a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobierno;
 - b) Convocar y presidir las Sesiones del Consejo de Facultad;

- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
- d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad;
- e) Elevar al Rector, oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de actividades de la Facultad;
- f) Proponer al Consejo de Facultad, la contratación, el nombramiento, la ratificación, el ascenso o la remoción de Docentes, así como del personal administrativo;
- g) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indique el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta a la Facultad;
- h) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.

2. Órganos de Asesoramiento

2.1 Comisión de Planificación

- a) Asesorar al Decano y por intermedio de éste al Consejo de Facultad en aspectos que las Autoridades determinen;
- b) Coordinar, sistematizar y proponer el Plan de Desarrollo de corto y mediano plazo de la Facultad, así como su evaluación;
- c) Coordinar la formulación y evaluación del Presupuesto de la Facultad.
- d) Coordinar y proponer las normas pertinentes respecto al Proceso de Racionalización Académico-Administrativa.
- e) Evaluar la ejecución de los Planes Individuales de Trabajo del Docente.
- f) Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y extensión universitaria.

2.2 Comisión Académico Curricular

- a) Planificar, organizar y evalúa la actividad académica de la Facultad;
- b) Proponer las normas pertinentes para la aplicación de la política académica de la Facultad y de la Universidad, en el proceso de formación profesional;
- c) Asesorar al Decano y a la Facultad en aspectos académicos;
- d) Coordinar y evaluar la formulación de los Planes Individuales de trabajo del Docente;
- e) Coordinar entre Docentes y proponer al Consejo de Facultad, las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia;
- f) Proponer al Consejo de Facultad, los currículos de formación académico-profesional.

2.3 Comisión de Evaluación Docente

- a) Conducir los procesos de Evaluación, Ratificación, Promoción, Ascenso o Separación Docente;
- b) Proponer los reglamentos específicos para cada proceso evaluativo, los

mismos que serán aprobados por el Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario;

- c) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas referidas a la Enseñanza, Investigación y/o Producción Intelectual, Extensión y Proyección Universitaria, Capacitación y Perfeccionamiento, y labores administrativas desarrolladas;
- d) Conducir y evaluar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, del Centro o Instituto de Investigación, Producción, Extensión y Proyección Universitaria, a través de los estudiantes y autoridad inmediata, de la labor realizada por los docentes.
- e) Recibir, proponer y absolver solicitudes de revisión de los Procesos de Evaluación, Ratificación, Promoción, Ascenso o Separación del Docente.

3. Órganos de Apoyo

3.1 Secretaría Académico Administrativa

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las disposiciones de los Órganos de Gobierno de la Facultad, tanto en lo académico como en lo administrativo.
- b) Recepcionar, preparar y distribuye la documentación oficial en la Facultad.
- c) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza en lo que se refiere a administración académica.
- d) Ejecutar la aplicación de normas que sobre administración general están vigentes.
- e) Llevar el libro de Actas del Consejo de Facultad.
- f) Proponer la programación sobre necesidades del servicio de bienestar estudiantil.
- g) Supervisar la administración de los servicios académicos de la Facultad.
- h) Preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo de Facultad, en concordancia a la agenda.

4. Órganos de Ejecución

4.1 Escuelas Académico - Profesionales

- a) Formular y aplicar sus políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- b) Programar sus necesidades académico - administrativas, económicas y presentarlas ante el Consejo para su aprobación.
- c) Solicitar a la Facultad, la designación de los profesores que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- e) Programar sus horarios de clases.
- f) Nombrar Comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

- g) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para el respectivo Concurso de Admisión.

4.2 Departamentos Académicos

- a) Coordinar, elaborar y actualizar los silabus de su competencia.
- b) Coordinar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Registrar el control de las actividades lectivas y no lectivas del docente, de tal manera que estén en condiciones de ofrecer la información inmediata en caso de supervisión sobre las labores programadas en el Plan Individual de Trabajo Docente.
- d) Promover y apoyar la participación de los docentes en todas las actividades académicas-administrativas (investigación, extensión y proyección, producción, etc.).
- e) Evaluar permanentemente el contenido de las materias que se dictan y registrar un control permanente del avance silábico.
- f) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.

4.3 Centros de Investigación

- a) Formula y propone el Plan Presupuesto para la Investigación.
- b) Propone los Proyectos de Investigación, para su aprobación.
- c) Desarrolla los Proyectos de Investigación.
- d) Propone las normas pertinentes para su funcionamiento coherente, dentro de la Facultad.
- e) Somete a la aprobación del Consejo de Facultad, los Proyectos que sean financiados con fondos de la Universidad o con otras fuentes.
- f) Gestiona que se dote la infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.

4.4 Centro de Extensión y Proyección Universitaria

- a) Planifica, propone, concuerda y ejecuta actividades de extensión y proyección universitaria.
- b) Coordina la realización de programas entre Facultades y a nivel Institucional.
- c) Organiza y propone normas para garantizar la aplicación coherente de la política que al respecto formula la Universidad.
- d) Formula el Plan Anual de Trabajo y lo somete al Consejo de Facultad para su aprobación.

4.5 Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

- a) Genera ingresos a la Universidad y complementa la formación académica de los estudiantes.
- b) Planea, organiza, ejecuta y evalúa los programas de producción de bienes y la prestación de servicios.

- c) Diseña, propone, implementa y actualiza el Sistema de Control de calidad de los bienes producidos.

4.6 Sección de Segunda Especialidad

- a) Elabora y establece sus políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- b) Programa sus necesidades académico - administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- c) Solicita a la Facultad, la designación de los profesores que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- d) Evalúa periódicamente el cumplimiento de sus objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- e) Establece sus horarios de clases.
- f) Nombra Comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- g) Propone al Consejo de Facultad, el número de vacantes para el respectivo Concurso de Admisión.

Nivel del Órgano

Art.263° Las Facultades son órganos de segundo nivel organizacional; de línea, de gobierno y ejecución dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.264° La Facultad está dirigida por un Profesor Principal a D.E. o T.C. elegido por el Consejo de Facultad como Decano, quien es el representante legal y máxima autoridad de la Facultad. Es miembro del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

Art.265° La Secretaría Académico-Administrativa está a cargo de un Profesor Principal a D.E. o T.C., elegido por el Consejo de Facultad como Secretario Académico a propuesta del Decano.

Art.266° La Escuela Académico-Profesional está dirigida por un Profesor Principal a D.E. o T.C., elegido por el Consejo de Facultad como Director, en base a la propuesta del Directorio de la Escuela Académico Profesional y presentado por el Decano al Consejo de Facultad.

Art.267° El Departamento Académico está dirigido por un Profesor Principal a D.E. o T.C., elegido por el pleno de Profesores como Jefe de Departamento.

Art.268° El Coordinador de la Sección de Segunda Especialidad y de cada uno de los Centros, son elegidos por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.269° La Facultad como Órgano Académico Desconcentrado, tiene como máximo organismo de gobierno al Consejo de Facultad.

Art.270° La Facultad depende administrativa y funcionalmente del Consejo Universitario a través del Rectorado.

Art.271° El Decano depende jerárquicamente del Consejo de Facultad y funcionalmente del Rector.

Art.272° La Facultad mediante el Decano, coordina su funcionamiento con las Oficinas Administrativas y Académicas de la Universidad y con Entidades externas en aspectos de su competencia.

Capítulo XXXIII

Escuela de Post Grado

Naturaleza

Art.273° La Escuela de Post-Grado es un órgano académico de más alto nivel dentro de la Estructura Universitaria, con autonomía académica, económica, administrativa y normativa dentro de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Finalidad

Art.274° La Escuela de Post-Grado es la encargada de perfeccionar y/o capacitar a los Docentes Universitarios, Especialistas e Investigadores en el campo científico, humanístico y tecnológico, que requiera la Universidad, la Región y el País en su conjunto. Los estudios de Post Grado realizados conducen a la obtención de los Grados Académicos de Maestría y de Doctor, en las diferentes especialidades.

Objetivos

Art.275° Son objetivos de la Escuela de Post-Grado:

- a) Formar Docentes Universitarios e Investigadores del más alto nivel académico, científico, humanístico y tecnológico.
- b) Impulsar y desarrollar la investigación en sus diferentes especialidades.
- c) Elevar el nivel académico y pedagógico de los docentes y profesionales universitarios para optimizar la formación profesional.
- d) Integrar participativamente a la Universidad con la comunidad en general, mediante actividades de investigación, extensión y proyección universitaria.

Funciones Generales

Art.276 Las funciones generales de la Escuela de Post Grado, son:

- a) Elegir a sus representantes entre sus miembros.
- b) Elaborar su Plan de Desarrollo y Funcionamiento, así como sus reglamentos internos.
- c) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual.
- d) Elaborar de los planes y currículas de estudio de las diferentes especialidades, conducentes a los grados académicos de Maestro y de Doctor.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria a nivel de Post Grado.
- f) Organizar los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole para el logro de los objetivos de la Escuela y de las Secciones de Post Grado.
- g) Organizar el Sistema de Admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- h) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanente de sus profesores, personal administrativo y de servicios.
- i) Coordinar permanentemente con Entidades Públicas y/o Privadas para el desarrollo de trabajos de investigación que requiera la formación profesional

de los estudiantes.

- j) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia.
- k) Vigilar la buena formación profesional y científica del estudiante, así como evaluar el rendimiento académico de los mismos.
- l) Mantener estrecha relación con sus graduados con fines de perfeccionamiento y actualización profesional.
- m) Responsabilizarse por la seguridad, limpieza, mantenimiento e integridad de los bienes, instalación y locales asignados a la Escuela.

Estructura Orgánica

Art.276° La Escuela de Post Grado, en concordancia a sus objetivos y funciones generales, adopta la siguiente estructura orgánica:

- 1. Órganos de Gobierno y Dirección
 - 1.1. Consejo Directivo
 - 1.2. Dirección
- 2. Órganos de Apoyo
 - 2.1 Secretaría Académico Administrativa
- 3. Órganos de Ejecución
 - 3.1 Sección de Maestría
 - 3.2 Sección de Doctorado

Funciones Generales de los Órganos

Art.277° Las Unidades Orgánicas de las Escuelas de Post-Grado, tienen las siguientes funciones generales.

- 1. Órganos de Gobierno y Dirección
 - 1.2 De la Dirección
 - a) Ejercer la representación de la Escuela de Post-Grado ante la Alta Dirección de la Universidad y otras instituciones.
 - b) Convocar y dirigir las Sesiones del Consejo de la Escuela de Post-Grado.
 - c) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Escuela de Post-Grado.
 - d) Formular y presentar oportunamente el Proyecto de Presupuesto para el año académico y de actividades de la Escuela de Post-Grado.
 - e) Proponer la contratación, el nombramiento, la ratificación, o el ascenso de docentes, así como del personal administrativo y de servicios.
 - f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente con cargo a dar cuenta al Consejo de la Escuela.
 - g) Presentar la Memoria Anual ante el Consejo de la Escuela de Post Grado.
 - h) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de enseñanza y supervisa la administración de los servicios académicos.
- 2. Órganos de Apoyo
 - 2.1 Secretaría Académico - Administrativa

- a) Se responsabilizarse de la coordinación, supervisión y ejecución de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Escuela tanto en lo académico como en lo administrativo.
- b) Recepcionar, preparar y distribuir la documentación oficial en la Escuela.
- c) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza en lo que se refiere a administración académica.
- d) Ejecutar la aplicación de normas que sobre administración general están vigentes.
- e) Llevar el Libro de Actas del Consejo de la Escuela.
- f) Supervisar los servicios académicos de la Escuela.
- g) Preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo de la Escuela de Post-Grado en concordancia con la agenda.

3. Órganos de Ejecución

3.1 Secciones de Maestría y Doctorado

- a) Formular y aplicar las políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo al Plan de Estudios estructurado.
- b) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el Consejo de la Escuela para su aprobación.
- c) Solicitar a la Facultad, la designación de los profesores que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus objetivos e informar al Consejo de la Escuela.
- e) Programar sus horarios de clase.
- f) Proponer al Consejo de la Escuela, el número de vacantes para el respectivo Concurso de Admisión.
- g) Proponer al Consejo de la Escuela, el número de Becas y Ayudantías de Cátedra e Investigación a otorgarse de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional.

Nivel del Órgano

Art.278° La Escuela de Post-Grado es un órgano de segundo nivel organizacional; de línea, de gobierno y ejecución dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular

Art.279° La Escuela de Post-Grado, está dirigido por un Profesor Principal a D.E. o T.C. del mas alto grado académico. Es elegido por el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado como Director; y es el representante legal y máxima autoridad de la Escuela. Es miembro del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.280° La Escuela de Post-Grado depende administrativa y funcionalmente del Consejo Universitario a través de la Rectoría.

Art.281° El Director depende jerárquicamente del Consejo de la Escuela de Post-Grado y

funcionalmente del Rector.

Art.282° La Escuela mediante el Director, coordina su funcionamiento con las Oficinas Administrativas y Académicas de la Universidad, así como con Instituciones, Entidades u Organismos del exterior relacionados con el ámbito de su competencia.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Capítulo XXXIV

Entidades Académicas, de Desarrollo Regional y del Estado

- Art.283° La Universidad a través de la Rectoría mantiene estrechas relaciones con organismos o entidades académicas de carácter nacional e internacional, en el ámbito de la cooperación mutua, la investigación, la capacitación y el perfeccionamiento; y, la asistencia técnica.
- Art.284° La Universidad mantiene una decidida acción institucional de cooparticipación con las entidades locales, en la consolidación del desarrollo regional y la solución a la problemática de la población en sus diversos aspectos. Asimismo, mantiene permanente contacto con entidades del sector privado, para fortalecer el desarrollo académico y proveerlos de recursos humanos altamente calificados.
- Art.285° Como organismo conformante del aparato público, mantiene relaciones de coordinación permanente con los organismos del estado, en lo correspondiente al presupuesto institucional, la contabilidad gubernamental, el control institucional, todos aquellos organismos que de acuerdo a la normatividad vigente, participan en la supervisión y control de la gestión pública.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Capítulo XXXV

Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios

Art.286° El personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, está comprendido bajo los alcances de la Ley N° 11377, Ley N° 23733, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo No. 005-90-PCM, sus complementarias y ampliatorias.

Art.287° El personal obrero, es de naturaleza eventual y se encuentra dentro de los regímenes establecidos para la actividad de la construcción civil, sus normas complementarias y ampliatorias.

Capítulo XXXVI

Del Régimen Económico

Art. 288 La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se rige con lo dispuesto por la Ley del Presupuesto General de la República de aprobación anual, sus directivas y normas complementarias y la Ley N° 23733; cuyos recursos provienen de:

- a) Las asignaciones provenientes del Presupuesto General de la República, denominados recurso ordinarios,
- b) Las Donaciones y Herencias.
- c) Los Recursos Directamente Recaudados generados por sus propias actividades de diversa naturaleza, y en específico, por los Centros de Producción y Prestación de Servicios y Órganos Descentralizados.
- d) Los provenientes de Fondo de Desarrollo Universitario.
- e) En general, por todos los recursos destinados a la Universidad, mediante disposiciones específicas del Gobierno Central y Gobierno Regional.